



MODUL

PELATIHAN FUNGSIONAL ANALIS HUKUM AHLI PERTAMA



KOMUNIKASI EFEKTIF BAGI ANALIS HUKUM

Penulis:
Dr. Haidan
Wiharyani, S.P.,M.Si.



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA HUKUM DAN HAM
PUSAT PENGEMBANGAN DIKLAT FUNGSIONAL DAN HAM
DEPOK, 2022**



MODUL
PELATIHAN FUNGSIONAL
ANALIS HUKUM AHLI PERTAMA

KOMUNIKASI EFEKTIF BAGI
ANALIS HUKUM

Penulis:

Dr. Haidan
Wiharyani, S.P.,M.Si.

Editor:

Herlina Milasari, S.E.,M.Si.



BPSDM KUMHAM PRESS

MODUL PELATIHAN FUNGSIONAL ANALIS HUKUM AHLI PERTAMA KOMUNIKASI EFEKTIF BAGI ANALIS HUKUM

Penulis:

Dr. Haidan
Wiharyani, S.P.,M.Si.

ISBN : 978-623-0000-00-0

Editor :

Herlina Milasari, S.E.,M.Si.

Penyunting :

Dr. Asep Kurnia

Desain Sampul dan Tata Letak :

Sopi Ahyar

Penerbit :

BPSDM KUMHAM Press
Jl. Raya Gandul No. 4 Kec. Cinere - Kota Depok
Telp. +62 217540123
Email humas.bpsdmkumham@gmail.com

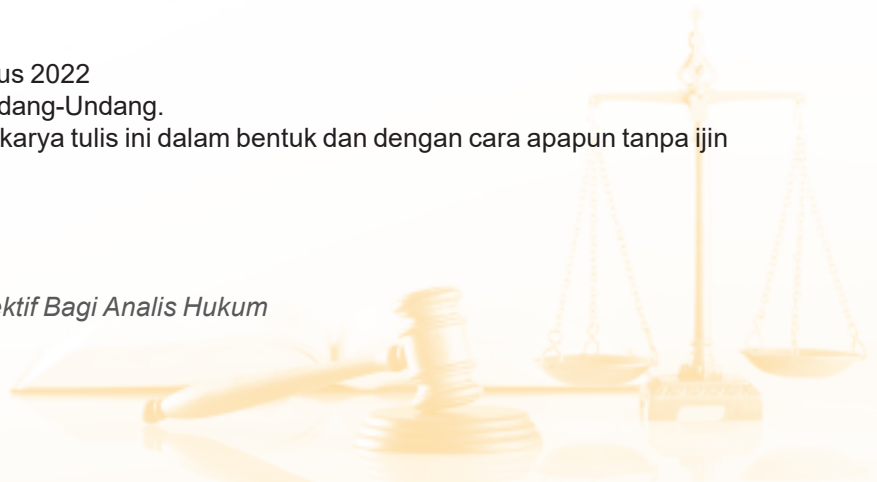
Distributor Tunggal :

CV. Alnindra Putra Perkasa
Jl. KH. M. Usman No. 8B, Kukusan, Kota Depok
Email cv.alnindraputraperkasa@gmail.com

Cetakan Pertama, Agustus 2022

Hak Cipta © dilindungi Undang-Undang.

Dilarang memperbanyak karya tulis ini dalam bentuk dan dengan cara apapun tanpa ijin tertulis dari penerbit.

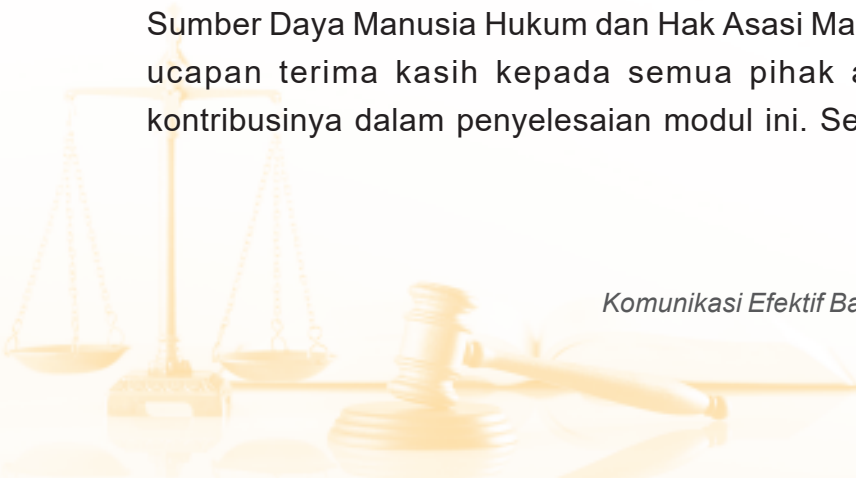


KATA SAMBUTAN

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT, berkat rahmat dan karunia-Nya Modul Pelatihan Fungsional Analis Hukum Ahli Pertama telah terselesaikan tepat waktu. Modul ini merupakan upaya yang dilakukan oleh Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Hukum dan HAM dalam rangka memenuhi kompetensi yang dibutuhkan oleh Fungsional Analis Hukum Pertama, guna meningkatkan kinerja individu maupun organisasi. Modul Pelatihan Fungsional Analis Hukum Ahli Pertama ini merupakan strategi pendokumentasian *tacit* dan *explicit knowledge* yang merupakan bagian dari aset intelektual organisasi sehingga keberadaannya diharapkan dapat mendukung proses pembelajaran peserta secara mandiri, pengayaan materi pelatihan dan peningkatan kemampuan organisasi dalam konteks pengembangan kompetensi yang terintegrasi (*Corporate University*) dengan pengembangan karir.

Modul Pelatihan Fungsional Analis Hukum Ahli Pertama dapat menjadi sumber belajar guna memenuhi hak dan kewajiban pengembangan kompetensi paling sedikit 20 Jam Pelajaran (JP) dalam 1 tahun bagi setiap pegawai. Hal ini sebagai implementasi amanat Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Aparatur Sipil Negara (ASN).

Dalam kesempatan ini, kami atas nama Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Hukum dan Hak Asasi Manusia menyampaikan ucapan terima kasih kepada semua pihak atas dukungan dan kontribusinya dalam penyelesaian modul ini. Segala kritik dan saran



sangat kami harapkan guna peningkatan kualitas Modul pada Pelatihan Fungsional Analisis Hukum Pertama ini. Semoga modul ini dapat berkontribusi positif bagi para pembelajar.

Selamat Membaca. Salam Pembelajar.

Depok, Agustus 2022
Kepala Badan Pengembangan
Sumber Daya Manusia Hukum
dan Hak Asasi Manusia,



Ditandatangani secara elektronik oleh :

Dr. Asep Kurnia

NIP. 19661119 198603 1 001

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan <https://bsre.bssn.go.id/verifikasi>



KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami panjatkan ke hadirat Allah SWT Tuhan Yang Maha Esa atas segala limpahan rahmat dan karunia-Nya yang tak terhingga, sehingga Pusat Pengembangan Pelatihan Fungsional dan HAM Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Hukum dan Hak Asasi Manusia dapat menyelesaikan Penyusunan modul yang berjudul Komunikasi Efektif Bagi Analis Hukum ini sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.

Dengan perkembangan kondisi hukum dan sosial di Indonesia, menuntut Jabatan Fungsional Analis Hukum untuk dapat meningkatkan kompetensi dan saling bersinergitas. Oleh sebab itu diperlukan bahan ajar yang antara modul satu dengan yang lain saling berkaitan agar tujuan dari pembelajaran dapat meningkatkan kompetensi Pejabat Fungsional Analis Hukum.

Ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kami sampaikan kepada para nara sumber yang telah membantu dan membimbing dalam penyusunan modul ini. Kami menyadari sepenuhnya bahwa modul ini masih jauh dari kesempurnaan, kritik dan Saran serta partisipasi dari berbagai pihak sangatlah besar untuk perbaikan modul ini.

Akhirnya kami berharap modul ini dapat bermanfaat dan dapat memberi kontribusi dalam meningkatkan kompetensi Fungsional Analis Hukum Pertama.

Depok, Agustus 2022
Kepala Pusat Pengembangan Diklat
Fungsional dan HAM,

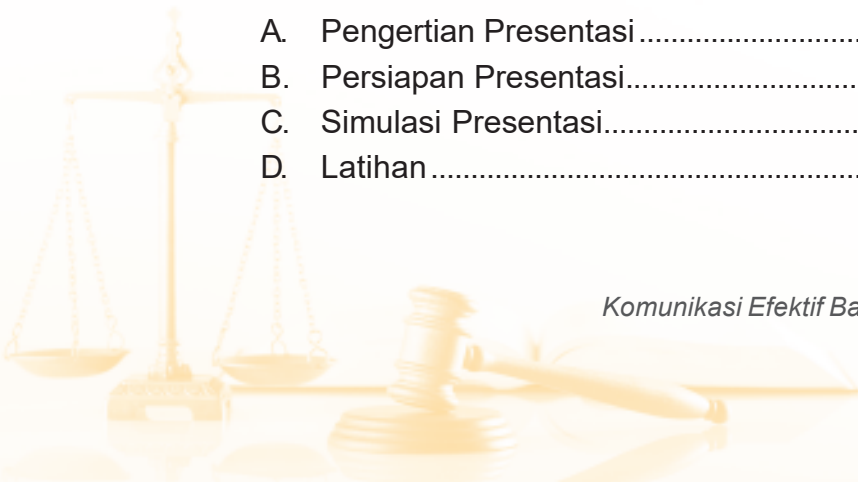


Ditandatangani secara elektronik oleh :

Dr. Ilham Djaya, S.H., M.H., M.Pd
NIP. 196412201991031002

DAFTAR ISI

	Halaman
KATA SAMBUTAN	iii
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang	1
B. Deskripsi Singkat	3
C. Manfaat Modul	3
D. Tujuan Pembelajaran.....	4
E. Materi Pokok dan Sub Materi Pokok	4
F. Petunjuk Belajar.....	5
BAB II KOMUNIKASI EFEKTIF	7
A. Pengertian Komunikasi Efektif	7
B. Komponen Dasar Komunikasi	22
C. Tahapan Dalam Komunikasi	28
D. Komunikasi Efektif Verbal dan Nonverbal.....	31
E. Latihan	38
F. Rangkuman	38
G. Evaluasi	40
H. Umpan Balik dan Rencana Tindak Lanjut.....	40
BAB III TEKNIK PRESENTASI	41
A. Pengertian Presentasi	41
B. Persiapan Presentasi.....	46
C. Simulasi Presentasi.....	51
D. Latihan	56



E. Rangkuman	57
F. Evaluasi	58
G. Umpan Balik dan Rencana Tindak Lanjut	58
BAB IV PENUTUP.....	59
A. Simpulan	59
B. Tindak Lanjut.....	60
KUNCI JAWABAN	61
DAFTAR PUSTAKA.....	62
GLOSARIUM	65
LAMPIRAN.....	66



DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1. <i>Characteristics of Effective Communication</i>	16
Gambar 2. <i>Communication Skills</i>	17
Gambar 3. <i>Barriers to Effective Communication</i>	21



BAB I

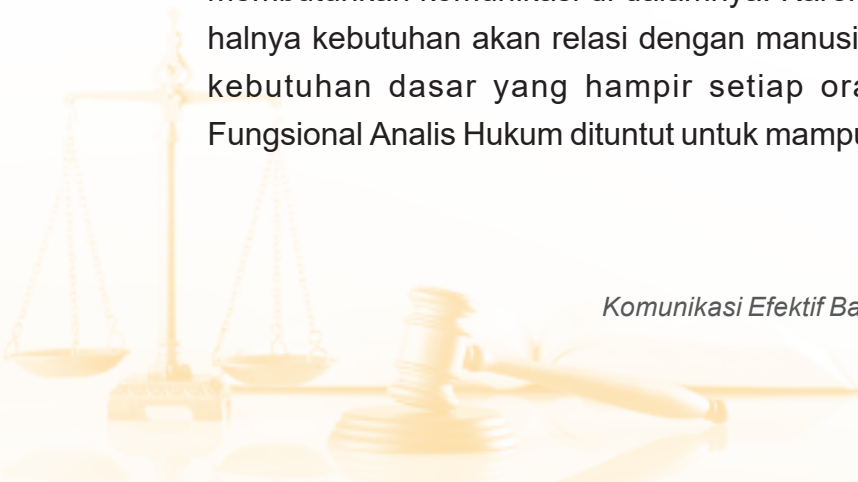
PENDAHULUAN

Pada bab latar belakang modul “Komunikasi Efektif Bagi Analis Hukum”, memaparkan bahwa manusia sebagai makhluk sosial memerlukan komunikasi, oleh karena itu diperlukan pengetahuan tentang komunikasi. Materi ini merupakan suatu materi yang harus dipelajari dengan baik agar tujuan berorganisasi dapat tercapai khususnya sebagai Pejabat Fungsional Analis Hukum. Dalam Mata Pelatihan ini membekali peserta agar mampu menyimulasikan komunikasi efektif bagi analis hukum melalui materi Komunikasi Efektif dan Teknik Presentasi.

A. Latar Belakang

Berkomunikasi dengan banyak orang dengan kelompok yang berbeda, dalam melakukan komunikasi harus dikelola secara efektif karena tidak semua orang dalam suatu organisasi memiliki kemampuan komunikasi yang baik. Oleh karenanya, ada kebutuhan yang jelas untuk pelatihan dan memastikan bahwa mereka dapat memilih metode komunikasi yang paling tepat guna menyampaikan pesan dengan jelas dipahami oleh penerima, dan sebaliknya penerima harus dapat memberikan beberapa umpan balik.

Manusia sebagai makhluk sosial tidak bisa lepas dari hubungan, kepentingan, atau bantuan manusia lainnya, dan semua aktivitas itu membutuhkan komunikasi di dalamnya. Karena komunikasi, seperti halnya kebutuhan akan relasi dengan manusia lainnya, merupakan kebutuhan dasar yang hampir setiap orang merasakannya. Fungsional Analis Hukum dituntut untuk mampu mengkomunikasikan



dengan baik dalam melaksanakan tugas dan jabatannya yang mempunyai ruang lingkup tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melaksanakan kegiatan analisis dan evaluasi hukum.¹

Sebagaimana dinyatakan pada pasal 2 kedudukan Analis Hukum sebagai pelaksana teknis fungsional di bidang Analisis dan Evaluasi Hukum pada Instansi Pemerintah, berada di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada pejabat pimpinan tinggi madya, pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, atau pejabat pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional Analis Hukum.² Memiliki kemampuan komunikasi yang baik menjadi sebuah kebutuhan yang harus dipenuhi untuk mendukung tugas dan fungsi dalam jabatan.

Komunikasi merupakan satu aktivitas yang harus dilakukan karena pada dasarnya manusia adalah individu dan makhluk sosial yang selalu ingin bersosialisasi atau berhubungan dengan orang lain. Sebagai makhluk individu, manusia ingin terlihat menonjol, sedangkan sebagai makhluk sosial manusia tidak dapat hidup sendiri, selalu bergantung dan ingin diperhatikan atau diperhitungkan dalam kelompok. Maka manusia selalu membutuhkan orang lain dalam kehidupannya.

Komunikasi pada umumnya didefinisikan sebagai kegiatan saling bertukar pendapat, atau hubungan antara manusia, baik individu maupun kelompok.

¹ Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 51 Tahun 2020 Tentang Jabatan Fungsional Analis Hukum Pasal 1 Angka (4)

² Ibid, pasal 2

Komunikasi manusia merupakan proses pembentukan makna di antara dua orang atau lebih. Dari pernyataan ini maka komunikasi berhubungan dengan makna yang dapat diperoleh diantara pihak-pihak yang melakukan komunikasi.³

Berlatar belakang tersebut diatas, maka modul ini merupakan upaya untuk meningkatkan kemampuan komunikasi baik verbal maupun non verbal, dalam rangka memenuhi kebutuhan pengetahuan dan pemahaman bagi Fungsional Analis Hukum Pertama dalam melaksanakan tugas dan jabatannya yang mempunyai ruang lingkup tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melaksanakan kegiatan analisis dan evaluasi hukum.

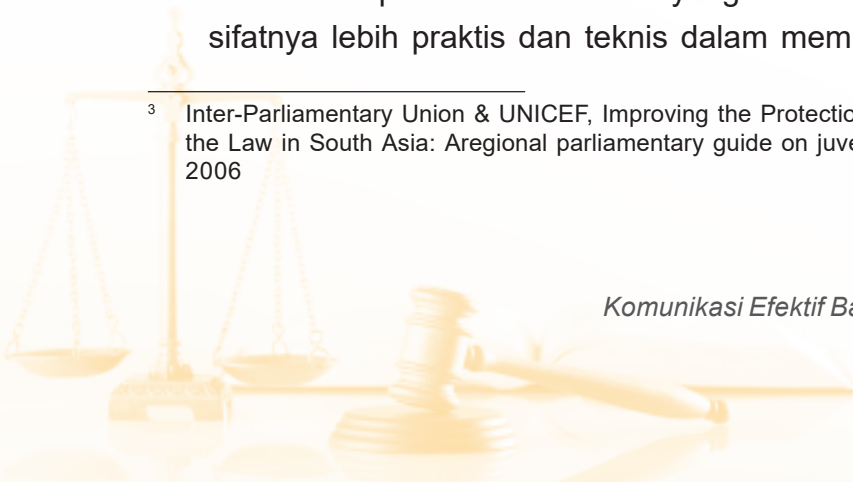
B. Deskripsi Singkat

Mata Pelatihan ini membekali peserta agar peserta mampu menyimulasikan komunikasi efektif bagi analis hukum melalui materi Komunikasi Efektif dan Teknik Presentasi. Adapun hasil belajar yang diharapkan dalam mata pelatihan ini adalah peserta mampu menyimulasikan komunikasi efektif. Metode yang dipergunakan dalam mata pelatihan ini meliputi ceramah interaktif, diskusi kelompok dan simulasi. Target peserta adalah Pegawai Negeri Sipil (PNS) Calon Pejabat Fungsional Analis Hukum Ahli Pertama.

C. Manfaat Modul

Modul merupakan sebuah buku yang berisi materi bahan ajar yang sifatnya lebih praktis dan teknis dalam mempelajari sebuah kajian

³ Inter-Parliamentary Union & UNICEF, Improving the Protection of Children in Conflict with the Law in South Asia: A regional parliamentary guide on juvenile justice, UNICEF ROSA, 2006



tertentu. Modul disusun untuk memberi kemudahan belajar pada peserta pelatihan sehingga mempunyai pemahaman baik secara konsep maupun praktis. Adapun beberapa manfaat dari modul ini antara lain:

- a. Memberikan kemudahan belajar dalam memahami secara konsep dan teknis.
- b. Sebagai upaya untuk memberikan persepsi yang sama dalam Komunikasi Efektif bagi Analis Hukum.
- c. Mempermudah tahapan pemahaman peserta pelatihan karena modul disusun dengan disertai tujuan pembelajaran serta kompetensi yang harus dicapai dengan skenario pembelajaran yang baik.

D. Tujuan Pembelajaran

1. Hasil Belajar

Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta diharapkan mampu menyimulasikan Komunikasi Efektif Bagi Analis Hukum.

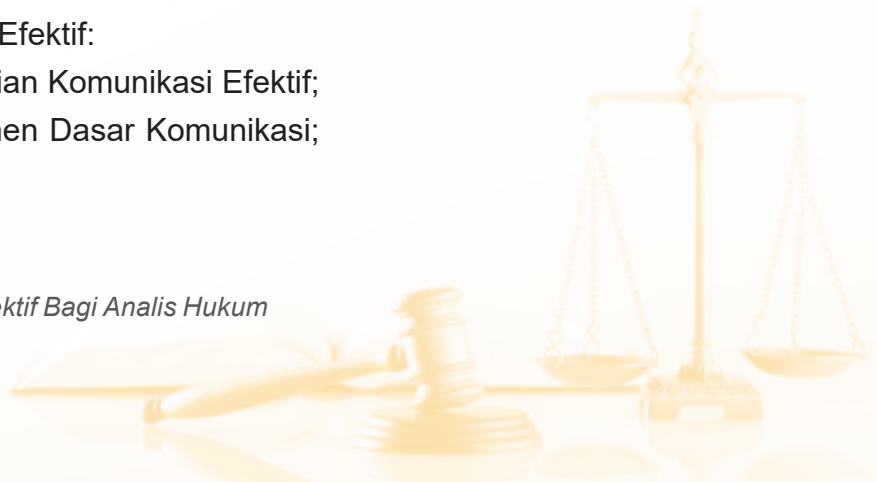
2. Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta dapat:

- a. Menjelaskan Konsep Komunikasi Efektif;
- b. Menyimulasikan Teknik Presentasi.

E. Materi Pokok dan Sub Materi Pokok

1. Komunikasi Efektif:
 - 1.1. Pengertian Komunikasi Efektif;
 - 1.2. Komponen Dasar Komunikasi;



- 1.3. Tahapan Dalam Komunikasi;
- 1.4. Komunikasi Efektif Verbal dan Nonverbal
- 2. Teknik Presentasi:
 - 2.1. Pengertian Presentasi;
 - 2.2. Persiapan Presentasi;
 - 2.3. Simulasi Presentasi.

F. Petunjuk Belajar

Untuk mempermudah penggunaan modul dan memberikan hasil yang optimal dalam proses pembelajaran, maka ada beberapa petunjuk yang harus dilakukan, yaitu:

- a. Bacalah tahap demi tahap dari bab/sub bab yang telah disusun secara kronologis sesuai dengan urutan pemahaman.
- b. Selesaikan belajar dalam bab pertama dahulu, setelah paham dan selesai melakukan semua petunjuk dari bab tersebut diselesaikan secara menyeluruh, baru dapat beranjak ke bab berikutnya. peserta pelatihan dapat mengukur keberhasilan masing-masing secara bertahap.
- c. Pahami setiap penjelasan dan tugas yang ada dalam modul ketika pembelajaran secara mandiri (*self learning*). Bila belum dapat dipahami dengan baik, maka dapat diulang kembali, dan pada saat tatap muka dapat dikonsultasikan kepada widyaiswara/fasilitator.



BAB II KOMUNIKASI EFEKTIF

*Setelah mempelajari materi pada bab ini
Peserta Pelatihan dapat menjelaskan Komunikasi yang Efektif*

Komunikasi merupakan aktivitas yang selalu dilakukan oleh manusia, seperti halnya menghirup nafas, minum dan makan. Dalam bab ini membahas pendapat para ahli terkait dengan pengertian komunikasi efektif, kemudian apa saja yang termasuk kedalam komponen dasar komunikasi, selanjutnya bagaimana tahapan dalam komunikasi, dan komunikasi efektif verbal dan non verbal

A. Pengertian Komunikasi Efektif

a. Pengertian Komunikasi

Terminologi komunikasi berasal dari bahasa latin yakni, *communico* yang mengandung arti membagi, *Communis* yang berarti membangun kebersamaan antara dua orang atau lebih. Sebagai ilmu yang multidisiplin, definisi komunikasi telah banyak dibuat oleh pakar dari berbagai disiplin ilmu, hingga dapat disimpulkan secara umum bahwa komunikasi ialah suatu proses penyampaian ide atau gagasan atau pesan dari pihak satu (komunikator) dan pihak dua (komunikan) baik secara verbal maupun non verbal, melalui media maupun tidak yang menimbulkan efek berupa perubahan perilaku.⁴

⁴ Yoyon Mudjiono, Pengantar Ilmu Komunikasi . 2013 jaudar Pers, Surabaya. Hlm. 6 - 7

Para ahli komunikasi memberikan pengertian komunikasi menurut sudut pandang dan pendapat masing-masing diantaranya: Danil Vardiasnyah mengungkapkan beberapa definisi komunikasi secara istilah yang dikemukakan para ahli:⁵

- 1) Jenis & Kelly menyebutkan “Komunikasi adalah suatu proses melalui mana seseorang (komunikator) menyampaikan stimulus (biasanya dalam bentuk kata-kata) dengan tujuan mengubah atau membentuk perilaku orang lainnya (khalayak)”.
- 2) Berelson & Stainer “Komunikasi adalah suatu proses penyampaian informasi, gagasan, emosi, keahlian, dan lain-lain. Melalui penggunaan simbol-simbol seperti kata-kata, gambar-gambar, angka-angka, dan lain-lain”.
- 3) Gode “Komunikasi adalah suatu proses yang membuat sesuatu dari yang semula yang dimiliki oleh seseorang (monopoli seseorang) menjadi dimiliki dua orang atau lebih”
- 4) Brandlun “Komunikasi timbul didorong oleh kebutuhan-kebutuhan untuk mengurangi rasa ketidakpastian, bertindak secara efektif, mempertahankan atau memperkuat ego”
- 5) Resuch “Komunikasi adalah suatu proses yang menghubungkan satu bagian dengan bagian lainnya dalam kehidupan”
- 6) Weaver “Komunikasi adalah seluruh prosedur melalui mana pikiran seseorang dapat mempengaruhi pikiran orang lainnya”

⁵ Dani Vardiansyah, Filsafat Ilmu Komunikasi Suatu Pengantar, Cet. II (Jakarta: PTIndeks, 2008) hlm. 25-26.



Selain itu Deddy Mulyana juga memberikan beberapa definisi komunikasi secara istilah yang dikemukakan beberapa pendapat para ahli antara lain :⁶

- 1) Theodore M. Newcomb, “Komunikasi merupakan setiap tindakan komunikasi dipandang sebagai suatu transmisi informasi, terdiri dari rangsangan yang diskriminatif, dari sumber kepada penerima.”
- 2) Carl I. Hovland, “Komunikasi adalah proses yang memungkinkan seseorang (komunikator) menyampaikan rangsangan (biasanya lambang-lambang verbal) untuk mengubah perilaku orang lain (komunikee).”
- 3) Gerald R. Miller, “Komunikasi terjadi ketika suatu sumber menyampaikan suatu pesan suatu penerima dengan niat yang disadari untuk mempengaruhi perilaku penerima.”
- 4) Everett M. Rogers, “Komunikasi adalah proses dimana suatu ide dialihkan dari sumber kepada suatu penerima atau lebih, dengan maksud untuk merubah tingkah laku mereka.”
- 5) Raymond S. Ross, “Komunikasi (internasional) adalah suatu proses menyortir, memilih dan mengirimkan simbol-simbol sedemikian rupa sehingga membantu pendengar membangkitkan makna atau respon dari pikirannya yang serupa dengan yang dimaksudkan komunikator.”
- 6) Mary B. Cassata dan Molefi K. Asante, “(Komunikasi adalah) transmisi informasi dengan tujuan mempengaruhi khalayak”
- 7) Harold Laswell, “(cara yang baik untuk menggambarkan komunikasi adalah dengan menjawab pertanyaan-

⁶ Deddy Mulyana, Ilmu Komunikasi Suatu Pengantar, Cet. XIV (Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, 2010), hlm. 68-69.

pertanyaan berikut) *Who says what and with channel to whom with what effect?* atau siapa yang mengatakan apa dengan saluran apa kepada siapa dengan pengaruh bagaimana.

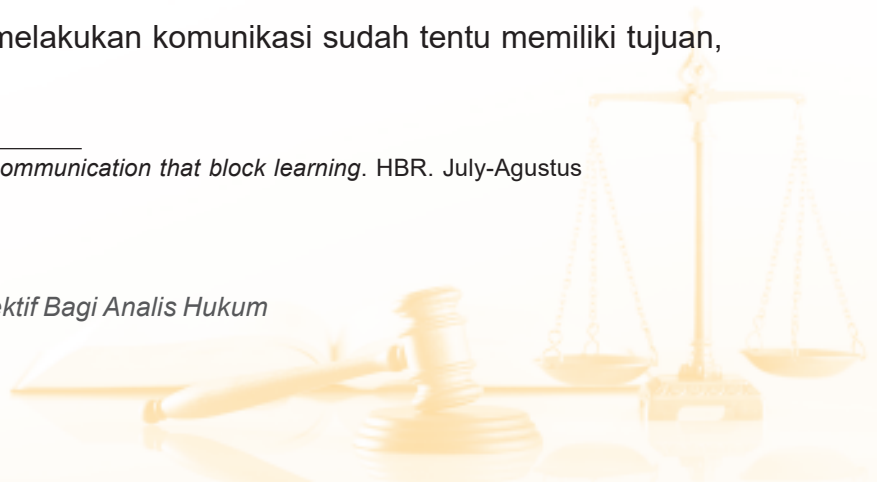
Argiris (1994) mendefinisikan komunikasi sebagai suatu proses dimana seseorang, kelompok, atau organisasi (*sender*) mengirimkan informasi (*message*) pada orang lain, kelompok, atau organisasi (*receiver*). Proses komunikasi umumnya mengikuti beberapa tahapan. Pengirim pesan mengirimkan informasi pada penerima informasi melalui satu atau beberapa sarana komunikasi. Proses berlanjut dimana penerima mengirimkan *feedback* atau umpan balik pada pengirim pesan awal. Dalam proses tersebut terdapat distorsi-distorsi yang mengganggu aliran informasi yang dikenal dengan *noise*.⁷

b. Tujuan Komunikasi

Membangun sebuah komunikasi dengan landasan kesamaan makna maupun tujuan menjadikan sebuah percakapan berjalan dengan baik. Seperti halnya dalam dunia birokrasi, seorang pimpinan menginginkan stafnya dalam hal ini analis hukum dapat berkomunikasi dengan baik. Tentu melalui pelatihan komunikasi efektif bagi pejabat fungsional analis hukum menjadi sangat relevan untuk dilaksanakan agar tujuan organisasi meningkatkan kompetensi dibidang komunikasi dapat dicapai, sehingga fungsional analis hukum tersebut dapat mengerti apa yang di inginkan pimpinan dan organisasi.

Seseorang melakukan komunikasi sudah tentu memiliki tujuan, antara lain:

⁷ Argiris C. 1994. *Good communication that block learning*. HBR. July-Agustus

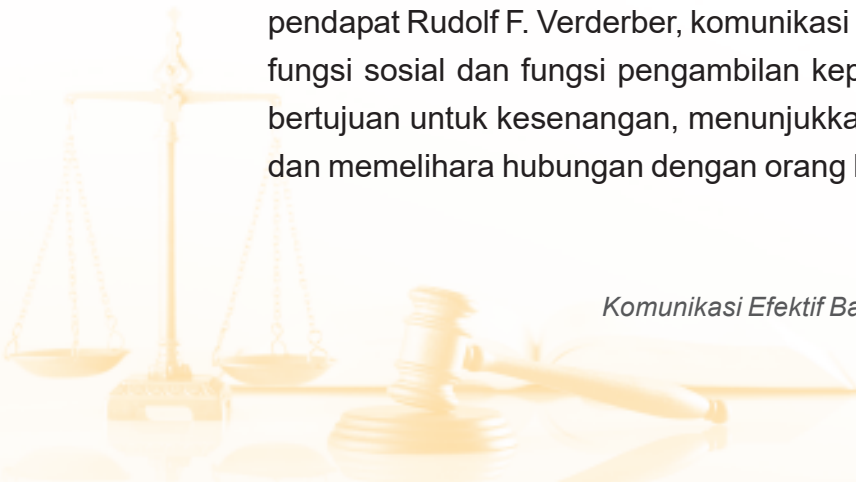


- 1) Untuk memberikan informasi (menyampaikan pesan), dengan melakukan komunikasi seseorang bisa memberikan informasi yang dia miliki kepada orang lain, apakah penyampaian pesan tersebut hanya sebuah informasi biasa atau disampaikan kepada orang yang betul-betul membutuhkan informasi tersebut.
- 2) Untuk memahami orang lain, dengan melakukan, komunikasi kita dapat mengerti seseorang, mulai dari keadaan ataupun sifat dan lainnya yang dimiliki oleh lawan bicara.
- 3) Untuk menyampaikan pendapat, pada proses tersebut seseorang melakukan komunikasi dengan tujuan mempersuasi lawan bicara untuk bukan hanya sekedar menyampaikan pendapatnya saja akan tetapi untuk juga mempengaruhi agar pendapatnya dapat diterima.
- 4) Untuk menggerakkan orang lain melakukan sesuatu.

c. Fungsi

Adapun fungsi komunikasi menurut para ahli diantaranya yaitu:

Thomas M. Scheidel, berpendapat bahwa manusia itu pada umumnya berkomunikasi untuk saling menyatakan dan mendukung identitas diri mereka dan untuk membangun interaksi sosial dengan orang-orang yang disekelilingnya serta untuk mempengaruhi orang lain agar berpikir, merasa, ataupun bertindak seperti apa yang kita harapkan. Berdasarkan pendapat Rudolf F. Verderber, komunikasi memiliki 2 fungsi yakni fungsi sosial dan fungsi pengambilan keputusan. Fungsi sosial bertujuan untuk kesenangan, menunjukkan ikatan, membangun dan memelihara hubungan dengan orang lain. Sementara fungsi

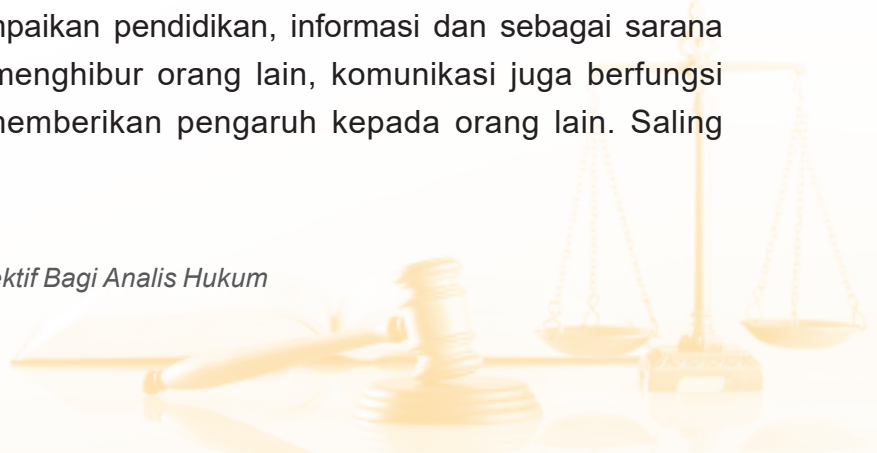


pengambilan keputusan ialah memutuskan untuk melakukan atau tidak melakukan terhadap sesuatu pada saat-saat tertentu.

Judy C. Pearson & Paul E. Nelson, Mengungkapkan bahwa komunikasi memiliki fungsi untuk kelangsungan hidup diri sendiri dan kelangsungan hidup bermasyarakat. Untuk kelangsungan hidup diri sendiri misalnya: dalam meningkatkan kesadaran pribadi, keselamatan jiwa, menampilkan diri sendiri kepada orang lain juga menggapai ambisi diri. Fungsi untuk kelangsungan hidup bermasyarakat yakni untuk memperbaiki hubungan sosial masyarakat dan mengembangkan keberadaan suatu masyarakat.

Effendi berpendapat, ada empat fungsi utama komunikasi yaitu:

- 1) *to inform* (menginformasikan). Yakni memberikan informasi kepada orang lain tentang suatu peristiwa, masalah, pendapat, pikiran, segala tingkah laku orang lain dan apa yang disampaikan orang lain.
- 2) *to educate* (mendidik). Yakni sebagai sarana pendidikan. Karena melalui komunikasi, manusia dalam suatu lingkungan masyarakat dapat menyampaikan segala bentuk pengetahuan, ide, gagasan kepada orang lain sehingga orang lain dapat menerima segala bentuk informasi yang kita berikan.
- 3) *To entertain* (menghibur). Komunikasi juga berfungsi untuk menghibur orang lain dan menyenangkan hati orang lain.
- 4) *To influence* (mempengaruhi). Selain sebagai sarana untuk menyampaikan pendidikan, informasi dan sebagai sarana dalam menghibur orang lain, komunikasi juga berfungsi untuk memberikan pengaruh kepada orang lain. Saling



mempengaruhi segala bentuk sikap dan perilaku orang lain agar mengikuti apa yang diharapkan.

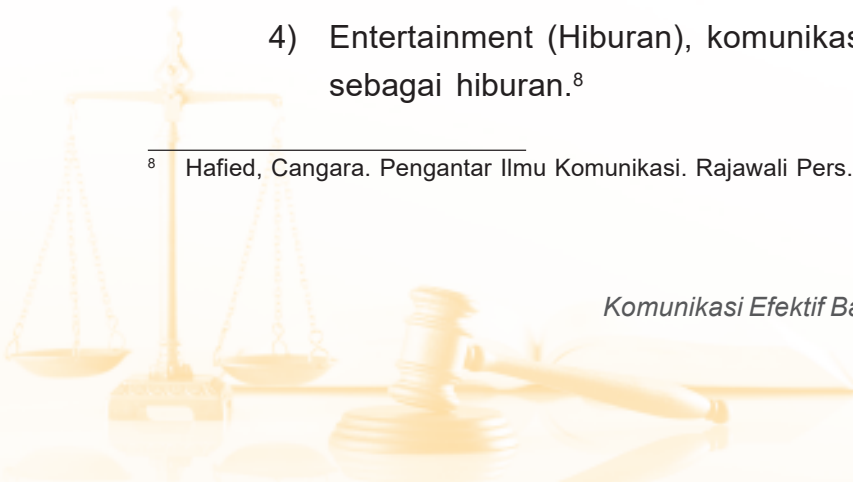
Fungsi lainnya dari komunikasi ialah sebagai berikut:

- 1) Untuk menambah wawasan dan pengetahuan.
- 2) Untuk mengungkapkan keadaan dan beban yang dirasakan agar kita mendapatkan keseimbangan hidup dan kelapangan hati. Sebagai modal dalam berinteraksi dengan lingkungan di sekitar.
- 3) Untuk meminta pertolongan dan bantuan kepada orang lain.
- 4) Untuk membujuk orang lain agar mengikuti apa yang diharapkan dan memberikan pengarahan atau mengarahkan orang lain kepada perilaku dan sikap yang harus diikuti.

Fungsi komunikasi menurut pendapat Onong Uchiana Effendi dalam buku Dimensi Komunikasi, sebagai berikut :

- 1) Informasi (menyampaikan informasi), peran komunikasi disini yaitu sebagai penyalur informasi bagi lawan bicara individu maupun khalayak.
- 2) *Education* (Pendidikan), dengan adanya komunikasi diharapkan bukan hanya menyampaikan pesan yang bersifat informasi saja, tetapi juga terdapat unsur pendidikan didalamnya.
- 3) Persuasif (Mempengaruhi), selain proses penyampaian informasi kepada komunikan juga akan ada proses mempengaruhi didalam proses komunikasi.
- 4) Entertainment (Hiburan), komunikasi juga bisa berfungsi sebagai hiburan.⁸

⁸ Hafied, Cangara. Pengantar Ilmu Komunikasi. Rajawali Pers. Jakarta 2012 hlm. 71



d. Definisi Komunikasi Efektif

Komunikasi merupakan suatu proses penyampaian pikiran atau perasaan oleh seseorang (komunikator) kepada orang lain (komunikan). Pikiran bisa merupakan gagasan, informasi, opini dan lain-lain yang muncul dari benaknya. Perasaan bisa berupa keyakinan, kepastian, keragu-raguan, kekhawatiran, kemarahan, keberanian dan sebagainya yang timbul dari lubuk hati.⁹

Komunikasi yang efektif menggabungkan satu set keterampilan termasuk komunikasi nonverbal, keterampilan mendengarkan, mengelola stres pada saat itu, kemampuan untuk berkomunikasi tegas, dan kemampuan untuk mengenali dan memahami emosi sendiri dengan orang-orang yang sedang diajak untuk berkomunikasi. Komunikasi yang efektif adalah lem yang membantu memperdalam hubungan dengan orang lain dan meningkatkan kerja sama tim, pengambilan keputusan, dan pemecahan masalah.¹⁰

e. Faktor Penunjang Komunikasi Efektif.

Terdapat beberapa faktor penunjang komunikasi efektif antara komunikator dan komunikan, berdasarkan pendapat Soekanto dalam bukunya Sosiologi Suatu Pengantar (1990: 71) syarat untuk melakukan interaksi yaitu :

- 1). Adanya kontak sosial.
- 2). Adanya komunikasi

⁹ Effendy, (2006). Ilmu Komunikasi Teori Dan Praktek, Bandung : PT. Remaja Rosdakarya

¹⁰ D Robinson, et.al. The Driver Of Employee Engagement. Tersedia: <http://www.employment-studies.co.uk/system/files/resources/files/408.pdf>



Berkomunikasi mengandung pengertian harus ada suatu kontak dengan orang lain. Begitu pula bila kita mengadakan kontak dengan orang lain, maka, kita akan mengadakan komunikasi. Dengan kontak atau interaksi dan dengan mengkomunikasikannya, kita dapat saling bertukar pikiran, perasaan, menerima dan memahami perbuatan satu sama lain.

Agar komunikasi berjalan efektif dibutuhkan suatu kondisi yang harus dipenuhi agar suatu pesan dapat membangkitkan tanggapan atau efek yang kita kehendaki. Dengan rumusan antara lain sebagai berikut :¹¹

- 1) Karakteristik
- 2) Keterampilan
- 3) Makna
- 4) Hambatan

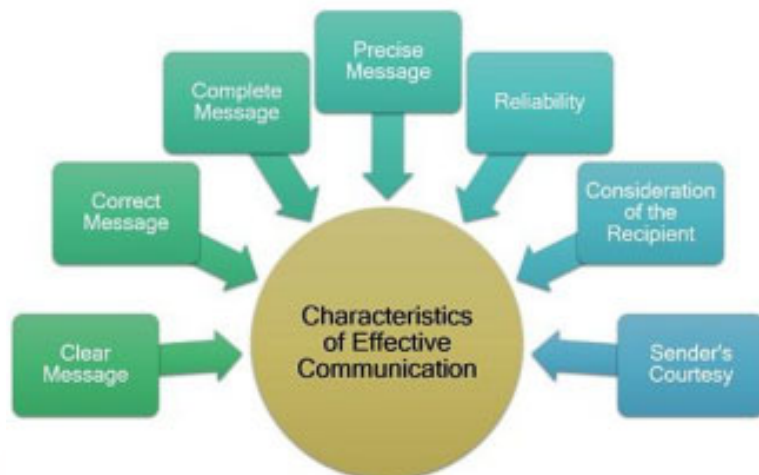
a). Karakteristik Komunikasi yang Efektif

- ❖ Pesan yang Jelas: Pesan yang ingin disampaikan pengirim harus sederhana, mudah dipahami dan disusun secara sistematis untuk mempertahankan kebermanaannya.
- ❖ Pesan yang Benar: Informasi yang dikomunikasikan tidak boleh samar atau salah dalam arti apa pun; itu harus bebas dari kesalahan dan kesalahan tata bahasa.
- ❖ Pesan Lengkap: Komunikasi adalah dasar pengambilan keputusan. Jika informasinya tidak

¹¹ Universitas Medan Area Fakultas Ilmu Sosial dan Politik, Komunikasi yang Efektif <https://ilmukomunikasi.uma.ac.id/2020/12/23/komunikasi-yang-efektif/> Di akses pada tanggal 8 juni 2022 jam 11.05

lengkap, dapat menyebabkan keputusan yang salah.

- ❖ **Pesan Tepat:** Pesan yang dikirim harus pendek dan ringkas untuk memfasilitasi interpretasi langsung dan mengambil langkah yang diinginkan.
- ❖ **Keandalan:** Pengirim harus yakin dari ujungnya bahwa apa pun yang dia sampaikan benar menurut pengetahuannya. Bahkan penerima harus memiliki kepercayaan pada pengirimnya dan dapat mengandalkan pesan yang dikirim.
- ❖ **Pertimbangan Penerima:** Media komunikasi dan pengaturan fisik lainnya harus direncanakan, dengan memperhatikan sikap, bahasa, pengetahuan, tingkat pendidikan dan posisi penerima.
- ❖ **Sender's Courtesy:** Pesan yang disusun harus mencerminkan kesopanan, kerendahan hati dan rasa hormat pengirim terhadap penerima.



Gambar 1 *Characteristics of Effective Communication*

b). Keterampilan Komunikasi

Pentingnya komunikasi yang baik di dunia kerja adalah untuk mencapai beberapa hal, antara lain:

- ❖ Tim kerja yang lebih solid.
- ❖ Konflik di lingkungan kerja bisa diatasi dengan baik.
- ❖ Pengambilan keputusan di lingkungan kerja bisa lebih cepat dan tepat.
- ❖ Tujuan dan target organisasi bisa lebih mudah direalisasikan.
- ❖ Bisa menjalin hubungan yang baik dengan pemangku kepentingan (*stakeholder*).
- ❖ Mampu membangun *networking* dengan baik.

Keterampilan Komunikasi (*Communications Skill*) dapat dibagi dalam tiga kategori, yakni keterampilan komunikasi lisan, komunikasi tulisan, dan komunikasi non-verbal.

- ❖ Komunikasi Lisan
- ❖ Komunikasi Tulisan
- ❖ Komunikasi Nonverbal



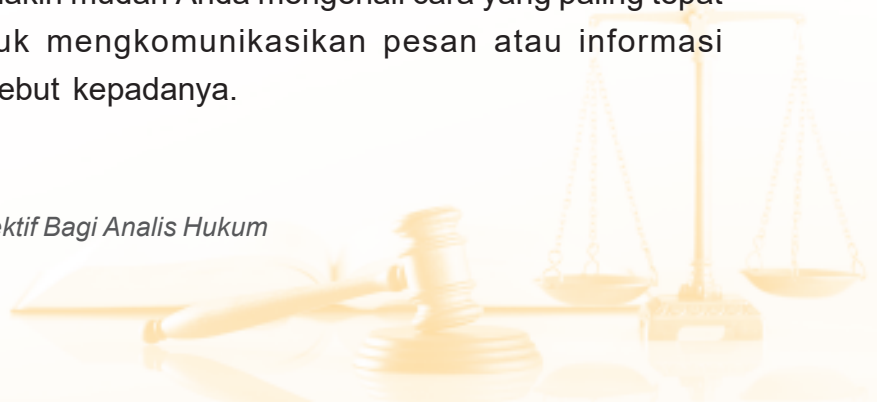
Gambar 2 Communication Skills

c). Makna Komunikasi

Komunikasi adalah proses penyampaian pesan dari Komunikator ke Komunikan melalui saluran atau media dengan harapan mendapatkan umpan balik. Kemampuan komunikasi ini adalah salah satu bentuk dari kecerdasan emosi (EQ, *Emotional Quotient*), banyak para psikolog percaya bahwa EQ memiliki kontribusi yang lebih besar untuk meraih sukses dalam kehidupan kita dibandingkan dengan kecerdasan otak (IQ, *Intelligent Quotient*).

Menurut pendapat Daniel Goleman dalam bukunya *Emotional Intelligence* menyatakan bahwa *Intelligent Quotient* (IQ) hanya menyumbangkan sekitar 20% sementara *Emotional Intelligence* (EQ) memberi kontribusi sebesar 80% bagi kesuksesan.

Makna dari sebuah komunikasi adalah respon yang didapat, jika respon yang diterima positif maka anggapannya berhasil melakukan komunikasi sesuai tujuan, tapi jika respon yang diterima negatif berarti ada kesalahan dalam penyampaian informasi yang bisa berupa keinginan, ide, perasaan, pikiran atau pendapat kepada seseorang, jika gagal maka Anda harus menggunakan cara yang lain dalam mengkomunikasikannya. Disinilah empati dan fleksibilitas amat menentukan kesuksesan komunikasi. Semakin Anda memahami intensi dari tiap orang, semakin mudah Anda mengenali cara yang paling tepat untuk mengkomunikasikan pesan atau informasi tersebut kepadanya.



Ada lima elemen dasar yang dikemukakan oleh Harold Lasswell dalam proses komunikasi, elemen tersebut diistilahkan dengan “*Who Says What in Which Channel to Whom with What Effect*”. Kelima elemen dasar tersebut adalah *Who* (sumber atau komunikator), *Says What* (pesan), *in Which Channel* (Saluran), *to Whom* (Penerima), *with What Effect* (Efek atau dampak). Lima elemen dasar dari komunikasi yang dikemukakan oleh Harold Laswell di atas akan bisa membantu para komunikator dalam menjalankan tugas mulianya.¹²

d) Hambatan Komunikasi Efektif

1). Hambatan yang melibatkan kata

Kata-kata memainkan peran penting dalam proses komunikasi. Setiap gangguan atau gangguan dalam cara pesan disajikan dapat menyebabkan miskomunikasi. Berikut adalah berbagai jenis hambatan komunikasi yang terkait dengan kata-kata:

- ❖ Bahasa : Ini adalah media komunikasi. Jika pengirim menggunakan istilah teknis secara berlebihan, penerima akan kesulitan untuk memahami pesan dengan jelas.
- ❖ Ambiguitas dan Penggunaan Abstraksi yang Berlebihan : Meskipun pesan disajikan dalam konteks yang tidak realistis atau tidak jelas yang melibatkan banyak pengertian, penerima tidak

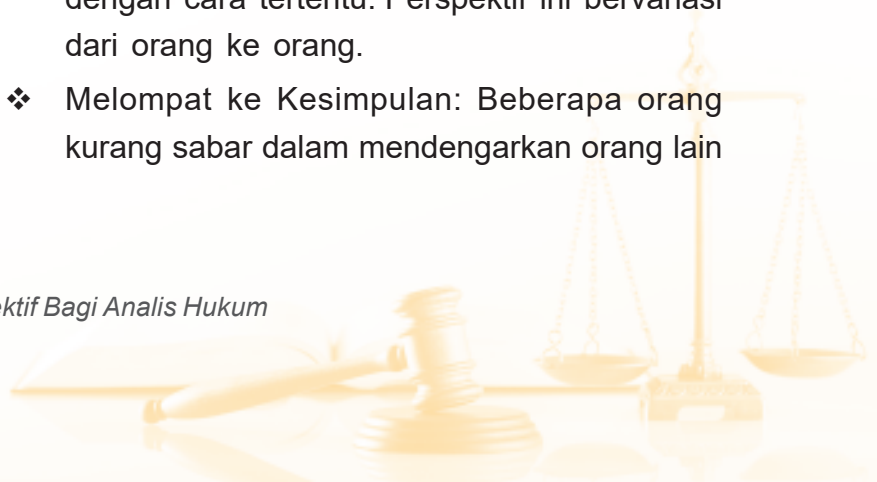
¹² Editor : Haswin Fatkurohman, <https://penerbitbukudeepublish.com/makna-komunikasi/>, di akses pada hari rabu jam 11.45

akan dapat terhubung dengan gagasan dengan benar.

- ❖ Pesan Tidak Terorganisir: Ketika kata-kata tidak diatur secara sistematis untuk membentuk pesan yang kuat, itu kehilangan efisiensi dan maknanya.
- ❖ Kelebihan Informasi : Efektivitas komunikasi berkurang ketika seseorang terus berbicara untuk waktu yang lama.

2). Hambatan yang Melibatkan Latar Belakang Orang
Orang-orang memiliki latar belakang yang berbeda, misalnya budaya, tingkat pendidikan, jenis kelamin, dll. Atribut-atribut ini sangat mempengaruhi efisiensi proses komunikasi. Ini melibatkan hambatan terkait berikut:

- ❖ Perbedaan Sikap: Terkadang, orang menolak untuk memahami atau berubah pikiran ketika mereka telah menetapkan pandangan mereka tentang topik tertentu. Sikap mereka menghalangi tujuan komunikasi.
- ❖ Perbedaan Demografis: Perbedaan usia, generasi, jenis kelamin, status, tradisi, dll
- ❖ Kurangnya Pengalaman atau Perspektif Umum: Pengalaman seseorang mengembangkan perspektif mereka dalam melihat sesuatu dengan cara tertentu. Perspektif ini bervariasi dari orang ke orang.
- ❖ Melompat ke Kesimpulan: Beberapa orang kurang sabar dalam mendengarkan orang lain

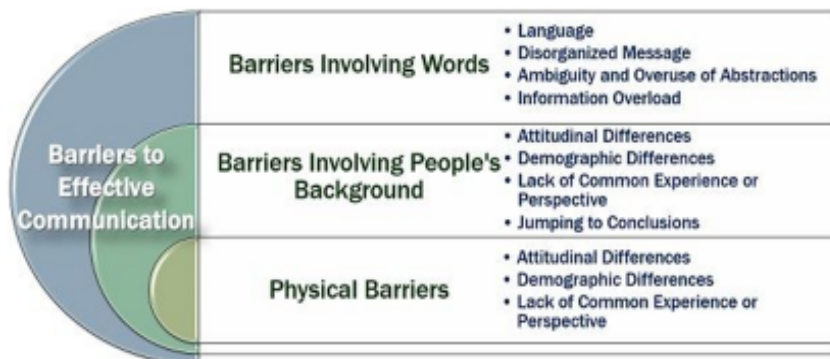


dan sering melompat ke kesimpulan di antara komunikasi, sehingga mengabaikan motif pesan.

3). Hambatan Fisik

Hambatan ini dapat dialami secara langsung tetapi menantang untuk diatasi. Ini termasuk:

- ❖ Jarak Fisik: Ketika orang berkomunikasi dalam jarak jauh, mereka kehilangan aspek komunikasi non-verbal, karena gerakan dan ekspresi penerima tidak dapat ditafsirkan.
- ❖ Kebisingan: Lingkungan atau sistem komunikasi terkadang melibatkan kebisingan yang tidak diinginkan yang mengganggu proses komunikasi sehingga tidak efisien.
- ❖ Hambatan Fisiologis: Salah satu hambatan paling umum untuk komunikasi yang efektif adalah kecacatan fisik orang yang terlibat. Beberapa di antaranya adalah gangguan pendengaran, penglihatan yang buruk, gagap, dll.



Gambar 3 *Barriers to Effective Communication*

B. Komponen Dasar Komunikasi.

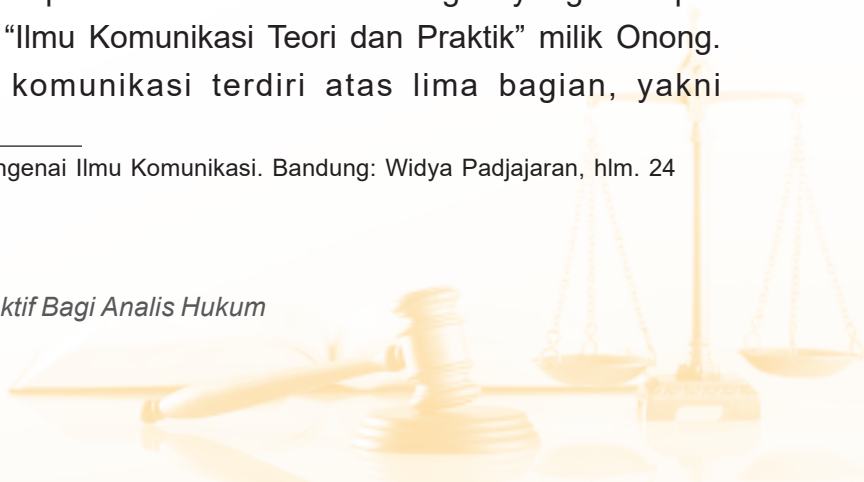
1. Komponen Komunikasi

Dalam rangka mencapai komunikasi yang efektif, jalannya proses komunikasi beserta komponen-komponen komunikasi pendukungnya telah digambarkan oleh para ahli melalui model-model komunikasi. Sementara yang dimaksud dengan model komunikasi adalah grafis yang dirancang untuk menjelaskan cara kerja dari berbagai variabel yang ada. Para ahli berbeda pendapat dalam merumuskan komponen dasar komunikasi yang pertama proses komunikasi selalu melibatkan beberapa komponen dan tahapan, yaitu *source*, *message*, *encoding*, *channel*, *decoding*, *receiver*, ***feedback***, *context*, ***noise***, dan ***effect***.

Menurut Rosmawati, terdapat delapan komponen komunikasi, diantaranya *source*, *communicator*, *communican*, *message*, *channel*, *effect*, *feedback*, dan *noice*. Buku tersebut menjelaskan bahwa *source* adalah sebuah sumber, *communicator* adalah pengirim pesan, sedang *communican* adalah sasaran atau penerima pesan. Komponen-komponen yang lain, yakni pesan yang akan disampaikan, alat yang digunakan atau sarana untuk menyampaikan pesan, dampak atau pengaruh dari komunikasi, umpan balik dari hasil komunikasi tersebut dan gangguan yang ada di dalam komunikasi.¹³

Komponen atau unsur yang disampaikan oleh Rosmawati berjumlah delapan tersebut berbeda dengan yang terdapat dalam buku “Ilmu Komunikasi Teori dan Praktik” milik Onong. Komponen komunikasi terdiri atas lima bagian, yakni

¹³ Rosmawati. (2010). Mengenai Ilmu Komunikasi. Bandung: Widya Padjajaran, hlm. 24



komunikator, pesan, media, komunikan, dan efek.¹⁴ Perbedaan tersebut terdapat pada efek, umpan balik dan gangguan. Dari perbedaan sudut pandang para ahli itu terdapat tiga (3) komponen penting dalam komunikasi yaitu :

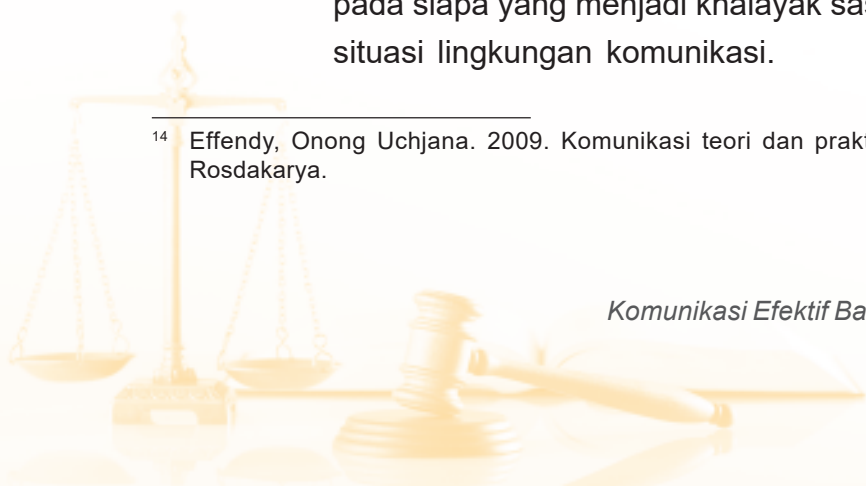
- 1) Pengirim atau komunikator (*sender*) adalah pihak yang mengirimkan pesan kepada pihak lain.
- 2) Pesan (*message*) adalah isi atau maksud yang akan disampaikan oleh satu pihak kepada pihak lain.
- 3) Saluran (*channel*) adalah media di mana pesan disampaikan kepada komunikan.

2. 10 (sepuluh) Komponen Dasar dalam Komunikasi

a. Komunikator /Sumber/Pengirim Pesan (*Communicator/ Source/Sender*)

Dalam proses komunikasi, yang menjadi sumber komunikasi adalah *sender* atau pengirim pesan. Komunikator adalah seseorang yang mengirimkan pesan. Terdapat beberapa faktor dalam diri komunikator yang menentukan efektivitas komunikasi yaitu sikap komunikator dan pemilihan berbagai simbol yang penuh makna. Yang dimaksud dengan sikap komunikator adalah bahwa komunikator harus memiliki sikap yang positif. Sementara itu, yang dimaksud dengan pemilihan berbagai simbol yang penuh makna yang dilakukan oleh komunikator adalah bahwa pemilihan simbol-simbol yang tepat bergantung pada siapa yang menjadi khalayak sasaran dan bagaimana situasi lingkungan komunikasi.

¹⁴ Effendy, Onong Uchjana. 2009. Komunikasi teori dan praktek. Bandung : PT Remaja Rosdakarya.



b. Pesan (*Message*)

Pengertian pesan itu sendiri menurut Onong Uchjana Effendy adalah merupakan terjemahan dari bahasa asing “*message*” yang artinya adalah lambang bermakna (*meaningful symbols*), yakni lambang yang membawakan pikiran atau perasaan komunikator.¹⁵(Effendy, 1993).

c. *Encoding*

Encoding adalah proses mengambil pesan dan mengirim pesan ke dalam sebuah bentuk yang dapat dibagi dengan pihak lain. Informasi yang akan disampaikan harus dapat di-*encode* atau dipersiapkan dengan baik. Sebuah pesan harus dapat dikirimkan dalam bentuk dimana komunikate/penerima pesan/khalayak sasaran mampu melakukan *decode* atau pesan tidak akan dapat dikirimkan.

Untuk dapat melakukan *encode* sebuah pesan, maka kita sebagai komunikator harus memikirkan apa yang komunikate/penerima pesan/khalayak sasaran butuhkan, agar dapat memahami atau melakukan *decode* sebuah pesan. Kita harus menggunakan bahasa yang dapat dengan mudah dimengerti dan konteks yang dikenal baik oleh komunikate/penerima pesan/khalayak sasaran. Orang yang melakukan *encode* disebut dengan *encoder*.

d. Media atau Saluran Komunikasi (*Channel*)

Menurut KBBI (Kamus Besar Bahasa Indonesia), bahwa media dapat diartikan sebagai: (1) alat, dan (2) alat atau sarana komunikasi seperti majalah, radio, televisi, film,

¹⁵ Effendy, Onong, Komunikasi dan Praktek. Bandung, Remaja Pengantar Ilmu Komunikasi. Jakarta: Grasindo. Rosdakarya. 1993



poster, dan spanduk. Selain itu media juga dapat diartikan sebagai sarana komunikasi dalam bentuk cetak maupun audio visual, termasuk teknologi perangkat kerasnya. Jadi saat berkomunikasi membutuhkan sebuah media yang artinya bahwa ketika melakukan komunikasi dengan orang lain harus menggunakan alat atau sebuah sarana agar informasi atau maksud dari pemikiran yang ingin kita sampaikan dapat ditangkap oleh mitra tutur dengan baik.

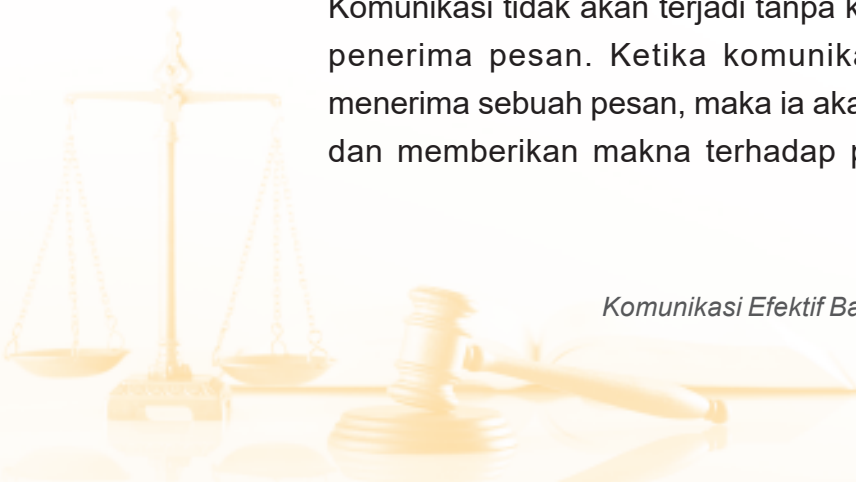
e. *Decoding*

Decoding terjadi ketika komunikate/penerima pesan/khalayak sasaran menerima pesan yang telah dikirimkan. Dibutuhkan keterampilan komunikasi untuk melakukan *decode* sebuah pesan dengan baik, kemampuan membaca secara menyeluruh, mendengarkan secara aktif, atau menanyakan atau mengkonfirmasi ketika dibutuhkan.

Jika sebagai komunikator kita menemui orang yang mengalami kesulitan atau kelemahan dalam keterampilan komunikasi, maka kita perlu untuk mengirim ulang pesan dengan cara berbeda. Atau, kita dapat membantu komunikate/penerima pesan/khalayak sasaran untuk memahami pesan dengan cara memberikan informasi tambahan yang bersifat menjelaskan atau mengklarifikasi. Orang yang menerima pesan disebut dengan *decoder*.

f. Komunikate/Penerima pesan (*Communicatee/Receiver*)

Komunikasi tidak akan terjadi tanpa kehadiran komunikate/penerima pesan. Ketika komunikate/penerima pesan menerima sebuah pesan, maka ia akan menafsirkan pesan, dan memberikan makna terhadap pesan yang diterima.



Komunikasi dapat dikatakan berhasil manakala komunikate/ penerima pesan/ menerima pesan sesuai dengan apa yang diinginkan oleh komunikator (Baca juga : Komunikasi Asertif).

g. Umpan Balik (*Feedback*)

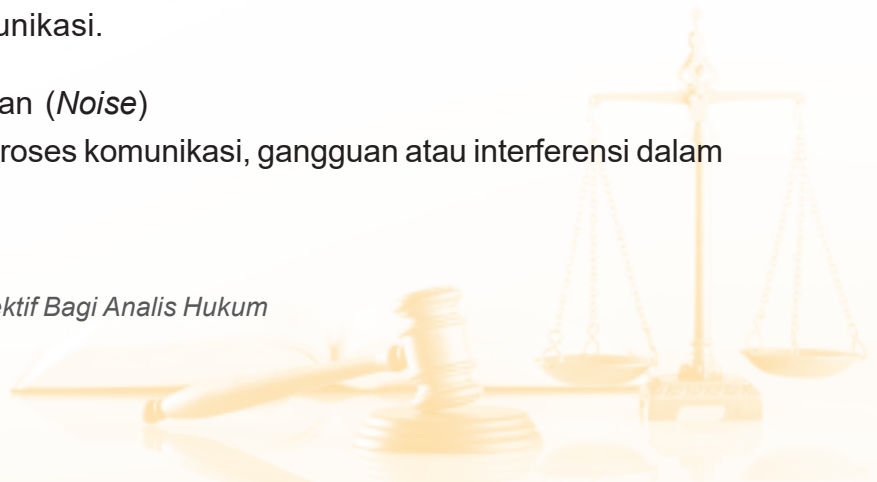
Apapun media atau saluran komunikasi yang digunakan untuk mengirimkan pesan, kita dapat menggunakan umpan balik untuk membantu kita menentukan sukses tidaknya komunikasi yang kita lakukan. Jika kita berada dalam komunikasi tatap muka dengan komunikate/penerima pesan, maka kita dapat membaca bahasa tubuh dan memberikan pertanyaan untuk memastikan pemahaman. Jika kita berkomunikasi secara tertulis maka kita dapat mengetahui sukses tidaknya komunikasi melalui respon atau tanggapan yang kita peroleh dari komunikate/ penerima pesan.

h. Konteks (*Context*)

Yang dimaksud dengan konteks dalam proses komunikasi adalah situasi dimana kita melakukan komunikasi. Konteks dapat berupa lingkungan dimana kita berada dan dimana komunikate/penerima pesan berada, budaya organisasi, dan berbagai unsur atau elemen seperti hubungan antara komunikator dan komunikate. Komunikasi yang kita lakukan dengan rekan kerja bisa jadi tidak sama jika dibandingkan dengan ketika kita berkomunikasi dengan atasan kita. Sebuah konteks dapat membantu menentukan gaya kita berkomunikasi.

i. Gangguan (*Noise*)

Dalam proses komunikasi, gangguan atau interferensi dalam



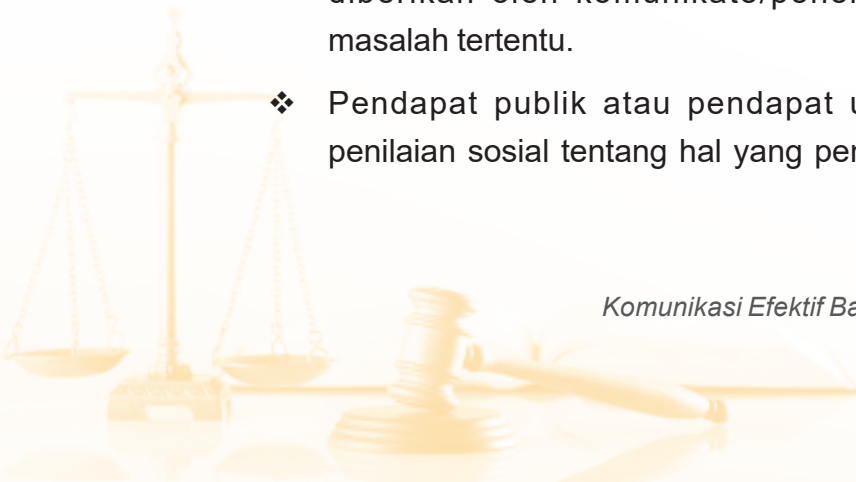
proses *encode* atau *decode* dapat mengurangi kejelasan komunikasi. Gangguan dalam proses komunikasi dapat berupa gangguan fisik seperti suara yang sangat keras, atau perilaku yang tidak biasa. Gangguan dalam proses komunikasi juga dapat berupa gangguan mental, gangguan psikologis, atau gangguan semantik. Dalam proses komunikasi, gangguan dapat berupa segala sesuatu yang dapat mengganggu dalam proses penerimaan, penafsiran, atau penyediaan umpan balik tentang sebuah pesan.

j. Efek (*Effect*)

Yang dimaksud dengan efek dalam proses komunikasi adalah pengaruh atau dampak yang ditimbulkan komunikasi yang dapat berupa sikap atau tingkah laku komunike/penerima pesan. Komunikasi dapat dikatakan berhasil apabila sikap serta tingkah laku komunike/penerima pesan sesuai dengan apa yang diinginkan oleh komunikator. Namun, apabila efek yang diharapkan oleh komunikator dari komunike/penerima pesan tidak sesuai maka dapat dikatakan komunikasi menemui kegagalan.

Menurut Soeganda Priyatna, efek yang ditimbulkan dari proses komunikasi dapat kita lihat dari adanya pendapat pribadi, pendapat publik, ataupun pendapat mayoritas.

- ❖ Pendapat pribadi adalah dampak yang ditimbulkan dari komunikasi dan dapat berupa sikap atau pendapat yang diberikan oleh komunike/penerima pesan tentang masalah tertentu.
- ❖ Pendapat publik atau pendapat umum adalah suatu penilaian sosial tentang hal yang penting dan memiliki arti



sebagai hasil dari tukar pikiran yang dilakukan oleh setiap individu secara sadar dan rasional. Pendapat publik umumnya ditujukan untuk mobilisasi massa.

- ❖ Pendapat mayoritas adalah pendapat terbanyak dalam masyarakat atau publik.¹⁶

C. Tahapan Dalam Komunikasi

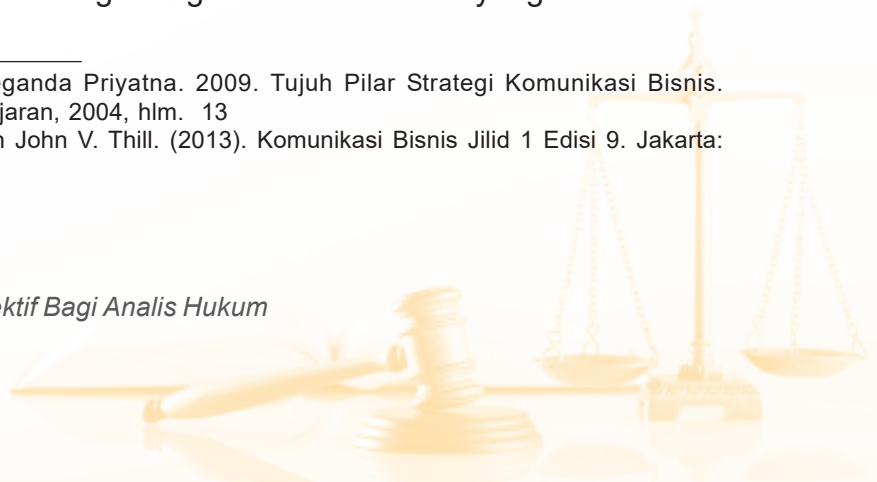
Dalam proses komunikasi terdapat beberapa elemen atau komponen yang menunjang berjalannya proses komunikasi. Adapun elemen-elemen atau komponen-komponen komunikasi tersebut adalah orang (pengirim dan penerima pesan), pesan, kode-kode, saluran atau media komunikasi, umpan balik, *encoding* dan *decoding*, serta gangguan.

Komunikasi sebagai sebuah proses berjalan melalui beberapa tahap. Menurut John V. Thill dan Courtland L. Bovee (2013), proses komunikasi dapat kita kaji melalui beberapa tahapan yang tergambar dalam model-model komunikasi yaitu model komunikasi dasar dan model komunikasi sosial. Baik model komunikasi dasar maupun model komunikasi sosial memandang komunikasi sebagai sebuah proses yang berjalan melalui 8 (delapan) tahap, yaitu :¹⁷

- a. Pengirim pesan memiliki sebuah ide atau gagasan. Dalam bidang komunikasi organisasi atau komunikasi bisnis, jika kita sebagai pengirim pesan memiliki sebuah ide atau gagasan yang berkaitan dengan organisasi atau bisnis yang kita lakukan

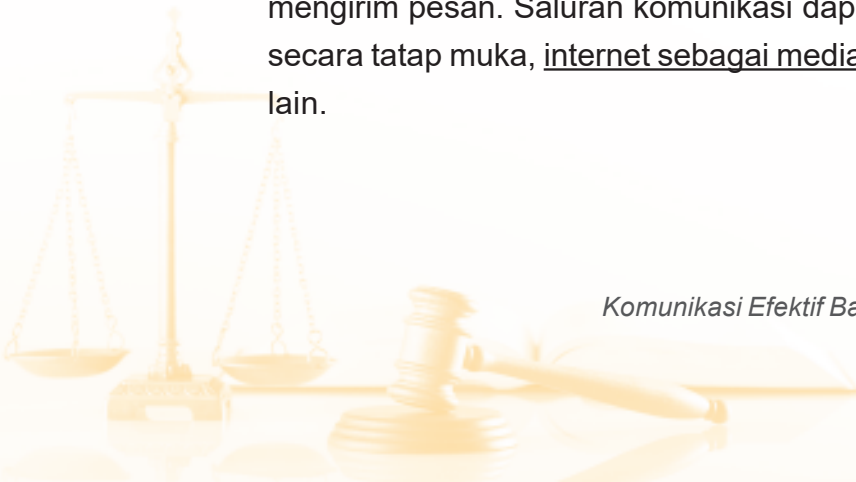
¹⁶ Ardianto Elvinaro, Soeganda Priyatna. 2009. Tujuh Pilar Strategi Komunikasi Bisnis. Bandung : Widya Padjajaran, 2004, hlm. 13

¹⁷ Courtland L. Bovee dan John V. Thill. (2013). Komunikasi Bisnis Jilid 1 Edisi 9. Jakarta: Indeks.



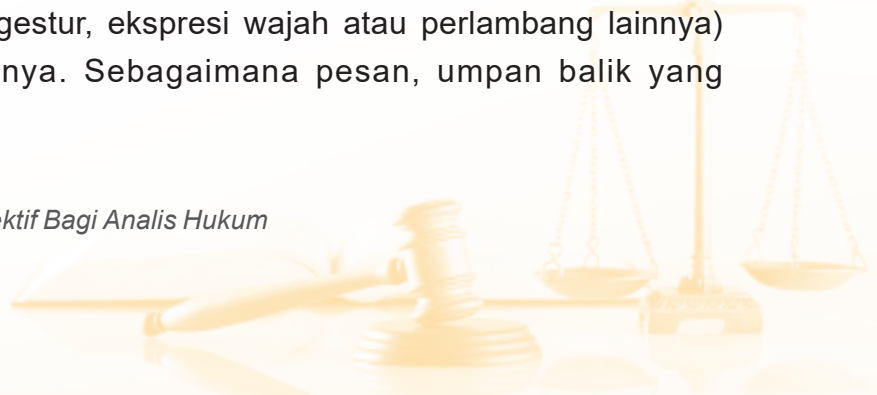
dan ingin disampaikan kepada khalayak, maka proses komunikasi pun dimulai. Begitu pun dengan bidang komunikasi atau konteks komunikasi lainnya.

- b. Pengirim pesan yang melakukan *encode* terhadap ide atau gagasan dalam sebuah pesan. Hal ini terjadi ketika kita sebagai pengirim pesan menempatkan ide atau gagasan ke dalam sebuah pesan. Sebagai pengirim pesan, kita melakukan *encode* terhadap ide atau gagasan tersebut atau mengekspresikannya dalam kata-kata atau gambar. Kita harus mengembangkan keterampilan dalam melakukan *encode* ide atau gagasan agar pesan-pesan yang dikemas menjadi lebih efektif.
- c. Pengirim pesan memproduksi pesan dalam sebuah media. Pesan yang telah dikemas oleh pengirim pesan kemudian disajikan kepada khalayak melalui saluran atau media komunikasi. Media yang digunakan dalam pengiriman pesan umumnya dapat berbentuk oral, tertulis, visual, maupun elektronik.
- d. Pengirim pesan mengirimkan pesan melalui sebuah saluran komunikasi. Saluran komunikasi atau media komunikasi yang akan digunakan untuk mengirimkan pesan tentu berkembang sesuai dengan kemajuan teknologi. Berbagai teknologi yang ada kini dapat digunakan oleh pengirim pesan untuk menyampaikan pesannya kepada khalayak. Saluran komunikasi umumnya terkait dengan sistem yang digunakan untuk mengirim pesan. Saluran komunikasi dapat berupa percakapan secara tatap muka, internet sebagai media komunikasi, dan lain-lain.



- e. Khalayak menerima pesan. Jika saluran komunikasi berfungsi dengan baik, maka pesan-pesan akan dapat menjangkau khalayak sasaran. Perlu dipahami pula bahwa sampainya pesan kepada khalayak tidaklah menjamin khalayak akan memberikan perhatian ataupun memahami isi pesan secara tepat. Hal ini disebabkan adanya penafsiran yang berbeda yang dilakukan oleh khalayak serta adanya hambatan-hambatan komunikasi yang terjadi selama proses komunikasi.
- f. Khalayak melakukan *decode* terhadap pesan. Setelah pesan diterima oleh khalayak, tahap yang dilakukan selanjutnya oleh khalayak adalah melakukan *decode* terhadap pesan.
- g. Khalayak memberikan tanggapan atau respon terhadap pesan. Pengirim pesan dapat menciptakan ruang atau kesempatan bagi penerima pesan untuk memberikan respon atau tanggapan dengan cara-cara yang positif. Pemberian respon atau tanggapan oleh khalayak tergantung pada kemampuan khalayak untuk mengingat pesan dan bertindak, kemampuan khalayak untuk bertindak, serta motivasi khalayak untuk memberikan respon.
- h. Khalayak memberikan umpan balik kepada pengirim pesan. Dalam rangka memberikan respon atau tidak memberikan respon terhadap pesan, khalayak dapat memberikan umpan balik yang dapat membantu pengirim pesan melakukan evaluasi usaha komunikasi yang efektif.

Umpan balik dapat diberikan berupa komunikasi verbal (menggunakan kata-kata tertulis atau ujaran), komunikasi nonverbal (menggunakan gestur, ekspresi wajah atau perlambang lainnya) ataupun keduanya. Sebagaimana pesan, umpan balik yang



disampaikan oleh khalayak juga memerlukan proses *decode* karena adanya pemaknaan yang beragam.

Kedelapan tahap tersebut menggambarkan bagaimana sebuah ide atau gagasan mengalir dari pengirim pesan kepada penerima pesan. Dalam proses komunikasi, pesan-pesan yang mengalir dari pengirim pesan dimungkinkan mengalami distorsi atau salah penafsiran yang dilakukan oleh penerima pesan.

D. Komunikasi Efektif Verbal dan Nonverbal.¹⁸

a. Komunikasi verbal

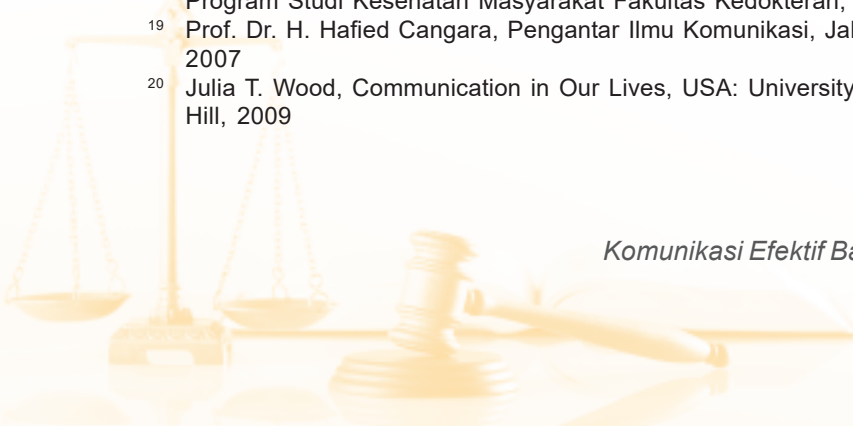
Komunikasi Verbal adalah komunikasi yang menggunakan kata-kata, baik itu secara lisan maupun tulisan. Komunikasi verbal paling banyak dipakai dalam hubungan antar manusia, untuk mengungkapkan perasaan, emosi, pemikiran, gagasan, fakta, data, dan informasi serta menjelaskannya, saling bertukar perasaan dan pemikiran, saling berdebat, dan bertengkar.

Unsur dalam Komunikasi Verbal Unsur penting dalam komunikasi verbal, dapat berupa kata dan bahasa.¹⁹ Kata merupakan lambang terkecil dari bahasa. Kata merupakan lambang yang mewakili sesuatu hal, baik itu orang, barang, kejadian, atau keadaan. Makna kata tidak ada pada pikiran orang. Tidak ada hubungan langsung antara kata dan hal. Yang berhubungan langsung hanyalah kata dan pikiran orang.²⁰

¹⁸ Desak Putu Yuli Kurniati, Modul Komunikasi Verbal dan Non Verbal (Komunikasi Kesehatan), Program Studi Kesehatan Masyarakat Fakultas Kedokteran, Universitas Udayana 2016

¹⁹ Prof. Dr. H. Hafied Cangara, Pengantar Ilmu Komunikasi, Jakarta: Raja GrafindoPerkasa, 2007

²⁰ Julia T. Wood, Communication in Our Lives, USA: University of North Carolina at Capital Hill, 2009



Komunikasi verbal merupakan sebuah bentuk komunikasi yang diantarai (*mediated form of communication*).²¹ Seringkali kita mencoba membuat kesimpulan terhadap makna apa yang diterapkan pada suatu pilihan kata. Kata-kata yang kita gunakan adalah abstraksi yang telah disepakati maknanya, sehingga komunikasi verbal bersifat intensional dan harus 'dibagi' (*shared*) di antara orang-orang yang terlibat dalam komunikasi tersebut.

Bahasa adalah suatu sistem lambang yang memungkinkan orang berbagi makna. Dalam komunikasi verbal, lambang bahasa yang dipergunakan adalah bahasa lisan, tertulis pada kertas, ataupun elektronik.²² Bahasa memiliki tiga fungsi yang erat hubungannya dalam menciptakan komunikasi yang efektif. Fungsi itu digunakan untuk mempelajari dunia sekitarnya, membina hubungan yang baik antar sesama dan menciptakan ikatan-ikatan dalam kehidupan manusia.

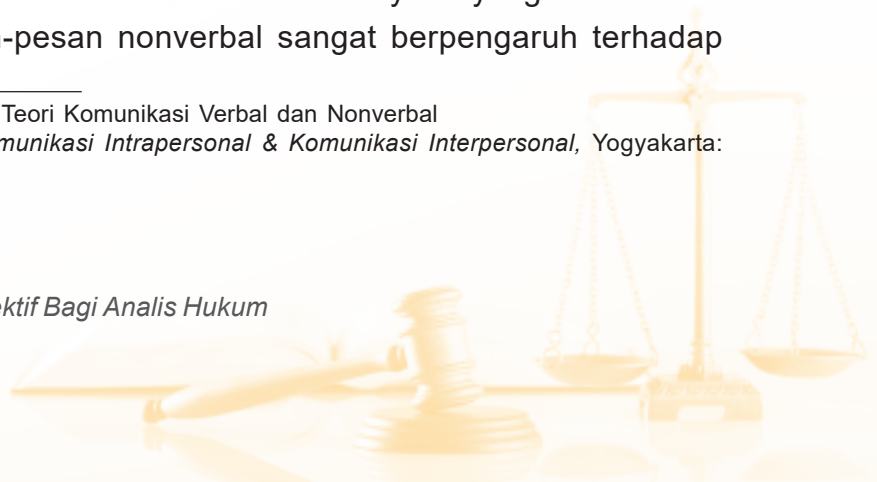
b. Komunikasi non verbal

Manusia berkomunikasi menggunakan kode verbal dan nonverbal. Kode nonverbal disebut isyarat atau bahasa diam (*silent language*). Melalui komunikasi nonverbal kita bisa mengetahui suasana emosional seseorang, apakah ia sedang bahagia, marah, bingung, atau sedih. Kesan awal kita mengenal seseorang sering didasarkan pada perilaku nonverbalnya, yang mendorong kita untuk mengenal lebih jauh.

Komunikasi nonverbal adalah semua isyarat yang bukan kata-kata. Pesan-pesan nonverbal sangat berpengaruh terhadap

²¹ Widyo Nugroho, Modul Teori Komunikasi Verbal dan Nonverbal

²² Agus M. Hardjana, *Komunikasi Intrapersonal & Komunikasi Interpersonal*, Yogyakarta: Kanisius, 2003



komunikasi. Pesan atau simbol-simbol nonverbal sangat sulit untuk ditafsirkan dari pada simbol verbal. Bahasa verbal sealur dengan bahasa nonverbal, contoh ketika kita mengatakan “ya” pasti kepala kita mengangguk. Komunikasi nonverbal lebih jujur mengungkapkan hal yang mau diungkapkan karena spontan.²³

Komunikasi nonverbal jauh lebih banyak dipakai daripada komunikasi verbal. Komunikasi nonverbal bersifat tetap dan selalu ada. Komunikasi nonverbal meliputi semua aspek komunikasi selain kata-kata sendiri seperti bagaimana kita mengucapkan kata-kata (volume), fitur, lingkungan yang mempengaruhi interaksi (suhu, pencahayaan), dan benda-benda yang mempengaruhi citra pribadi dan pola interaksi (pakaian, perhiasan, mebel).²⁴

Sebuah studi yang dilakukan Albert Mehrabian (1971),²⁵ yang menyimpulkan bahwa tingkat kepercayaan dari pembicaraan orang hanya 7% berasal dari bahasa verbal, 38% dari vocal suara, dan 55% dari ekspresi muka. Ia juga menambahkan bahwa jika terjadi pertentangan antara apa yang diucapkan seseorang dengan perbuatannya, orang lain cenderung mempercayai hal-hal yang bersifat nonverbal.²⁶

Komunikasi verbal dan nonverbal memiliki perbedaan yang mendasar. Perbedaan pertama dapat kita lihat dari pernyataan Anderson (1999) yang menyatakan bahwa *“nonverbal communication is perceived as more honest. If verbal and nonverbal behaviors are inconsistent, most people trust the*

²³ Widyo Nugroho, *Modul Teori Komunikasi Verbal dan Nonverbal*

²⁴ Faisal Wibowo . *Komunikasi Verbal dan Nonverbal*. 2010

²⁵ Mehrabian, Albert. 1971. *Body Language*. The House of Murky Depths. UK.

²⁶ Widyo Nugroho, *Modul Teori Komunikasi Verbal dan Nonverbal*

nonverbal behavior. There is little evidence that nonverbal behavior actually is more trustworthy than verbal communication; after all, we often control it quite consciously. Nonetheless, it is perceived as more trustworthy". Pernyataan diatas menyatakan bahwa ada perbedaan antara kedua sistem komunikasi.

Pertama, komunikasi nonverbal yang dianggap lebih jujur. Jika muncul perilaku verbal dan nonverbal yang tidak konsisten, kebanyakan orang percaya perilaku nonverbal. Ada beberapa bukti menyatakan bahwa perilaku nonverbal sebenarnya lebih dapat dipercaya daripada komunikasi verbal walaupun kita sering mengontrolnya cukup sadar. Namun, komunikasi nonverbal dianggap lebih dapat dipercaya.²⁷

Perbedaan kedua komunikasi nonverbal memiliki saluran yang banyak komunikasi verbal biasanya terjadi dalam satu saluran, komunikasi verbal lisan yang diterima melalui pendengaran, dan komunikasi verbal tertulis dapat dilihat, dirasakan, didengar, berbau, dan mencicipi. Kami sering menerima komunikasi nonverbal secara bersamaan melalui dua atau lebih saluran, seperti ketika kita merasa dan melihat pelukan sambil mendengar berbisik "*I love you*".

Perbedaan ketiga, komunikasi verbal adalah diskrit, sedangkan komunikasi nonverbal berlangsung terus menerus. Simbol verbal mulai dan berhenti secara bergantian. Saat seseorang mulai berbicara pada satu saat dan berhenti berbicara saat yang lain. Komunikasi nonverbal cenderung mengalir terus. Sebelum kita berbicara, ekspresi wajah dan postur mengungkapkan

²⁷ Faisal Wibowo . Komunikasi Verbal dan Nonverbal. 2010



perasaan kita, saat kita bicara, gerakan tubuh kita dan mengkomunikasikan penampilan, dan setelah kita berbicara postur tubuh berubah, mungkin santai).²⁸

Komunikasi verbal dan nonverbal merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan, dalam arti. kedua bahasa tersebut bekerja bersama-sama untuk menciptakan suatu makna. Namun, keduanya juga memiliki perbedaan-perbedaan. Menurut Don Stacks, ada tiga perbedaan utama diantara komunikasi verbal dan non verbal, yaitu :

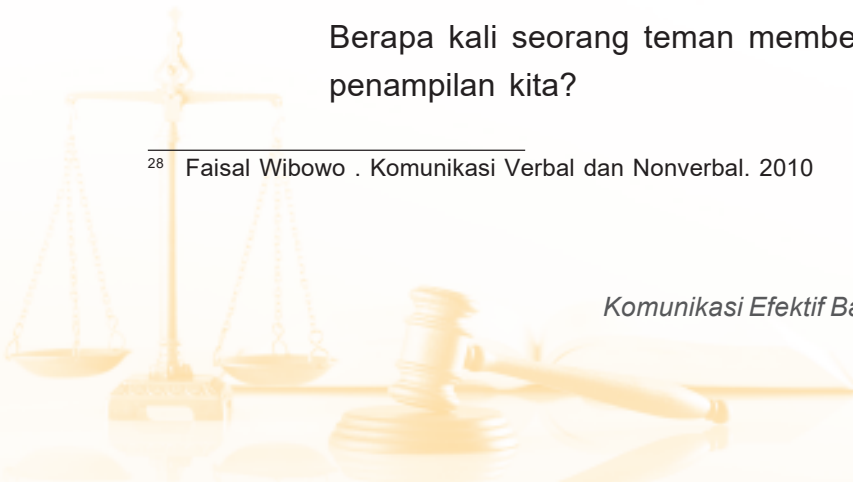
1). Kesengajaan (*intentionality*)

Perbedaan utama komunikasi verbal dan nonverbal adalah persepsi mengenai niat (*intent*). Niat menjadi lebih penting ketika kita membicarakan lambang atau kode verbal. Michael Burgoon dan Michael Ruffner menegaskan bahwa sebuah pesan verbal adalah komunikasi kalau pesan tersebut dikirimkan oleh sumber dengan sengaja dan diterima oleh penerima secara sengaja pula. Komunikasi nonverbal tidak banyak dibatasi oleh niat.

Komunikasi nonverbal cenderung dilakukan dengan tidak sengaja. Komunikasi nonverbal juga mengarah pada norma-norma yang berlaku. Sebagai contoh, norma-norma untuk penampilan fisik. Kita semua berpakaian, namun berapa sering kita dengan sengaja berpakaian untuk sebuah situasi tertentu?

Berapa kali seorang teman memberi komentar terhadap penampilan kita?

²⁸ Faisal Wibowo . Komunikasi Verbal dan Nonverbal. 2010



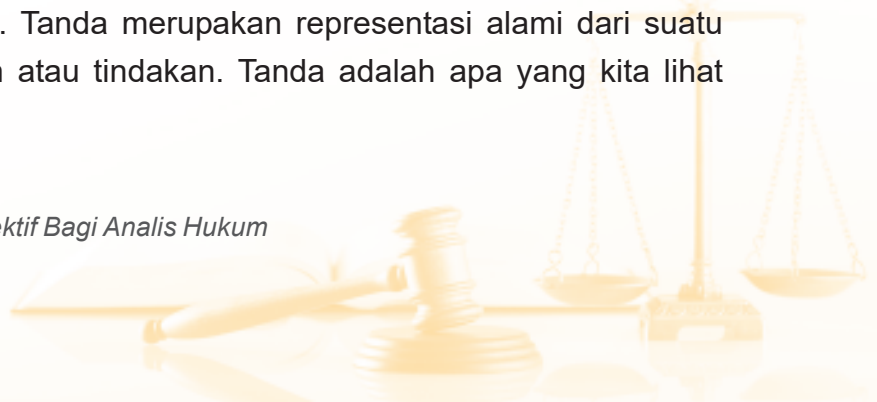
Persepsi *receiver* mengenai niat ini sudah cukup untuk memenuhi persyaratan guna mendefinisikan komunikasi nonverbal.

2). Perbedaan simbolik (*symbolic differences*)

Niat dapat dipahami karena beberapa dampak simbolik dari komunikasi. Misalnya, memakai pakaian dengan warna atau model tertentu, mungkin akan dipahami sebagai suatu 'pesan' oleh orang lain (misalnya berpakaian dengan warna merah akan diberi makna sebagai orang yang berani). Komunikasi verbal merupakan sebuah bentuk komunikasi yang diantarai. Pada komunikasi verbal kita mencoba mengambil kesimpulan terhadap makna apa yang diterapkan pada suatu pilihan kata. Kata-kata yang kita gunakan adalah abstraksi yang telah disepakati maknanya, sehingga komunikasi verbal bersifat intensional dan harus 'dibagi' di antara orang-orang yang terlibat didalamnya.

Sebaliknya, komunikasi nonverbal lebih alami, sebagai perilaku yang didasarkan pada norma. Mehrabian menjelaskan bahwa komunikasi verbal dipandang lebih eksplisit dibanding bahasa nonverbal yang bersifat implisit. Isyarat- isyarat verbal dapat didefinisikan melalui sebuah kamus yang eksplisit dan lewat aturan-aturan, namun komunikasi nonverbal hanya memiliki penjelasan yang samar-samar dan informal.

Berdasarkan hal tersebut dapat kita lihat bahwa ada ketidaksamaan antara tanda (*sign*) dengan lambang (simbol). Tanda merupakan representasi alami dari suatu kejadian atau tindakan. Tanda adalah apa yang kita lihat



atau rasakan. Lambang merupakan sesuatu yang ditempatkan pada sesuatu yang lain. Lambang merepresentasikan tanda melalui abstraksi. Apa yang secara fisik menarik bagi kita adalah tanda (*sign*) dan bagaimana menciptakan perbedaan yang berubah-ubah untuk menunjukkan derajat ketertarikan tersebut adalah lambang (simbol).

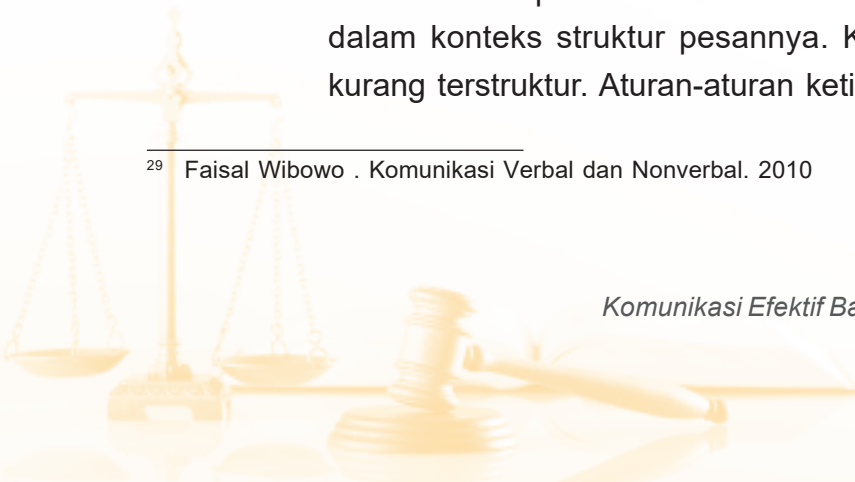
Komunikasi verbal lebih spesifik dari Bahasa nonverbal, karena dapat dipakai untuk membedakan hal-hal yang sama dalam sebuah cara yang berubah-ubah. Bahasa nonverbal lebih mengarah pada reaksi-reaksi alami seperti perasaan atau emosi.²⁹

3). Mekanisme pemrosesan (*processing mechanism*)

Semua informasi termasuk komunikasi diproses melalui otak, kemudian otak kita menafsirkan informasi ini lewat pikiran yang berfungsi mengendalikan perilaku-perilaku fisiologis (refleks) dan sosiologis (perilaku yang dipelajari dan perilaku sosial). Satu perbedaan utama dalam pemrosesan adalah dalam tipe informasi pada setiap belahan otak.

Belahan otak kiri adalah tipe informasi yang lebih tidak berkesinambungan dan berubah-ubah, sedangkan belahan otak kanan, tipe informasinya lebih berkesinambungan dan alami. Pesan-pesan verbal dan nonverbal juga berbeda dalam konteks struktur pesannya. Komunikasi nonverbal kurang terstruktur. Aturan-aturan ketika kita berkomunikasi

²⁹ Faisal Wibowo . Komunikasi Verbal dan Nonverbal. 2010



secara nonverbal akan lebih sederhana dibanding komunikasi verbal yang mempersyaratkan aturan-aturan tata bahasa dan kalimat. Komunikasi nonverbal diekspresikan pada saat komunikasi berlangsung.

Bahasa nonverbal tidak bisa mengekspresikan peristiwa komunikasi di masa lalu atau masa mendatang. Selain itu, komunikasi nonverbal mempersyaratkan sebuah pemahaman mengenai konteks di mana interaksi tersebut terjadi, sebaliknya komunikasi verbal justru menciptakan konteks tersebut.³⁰

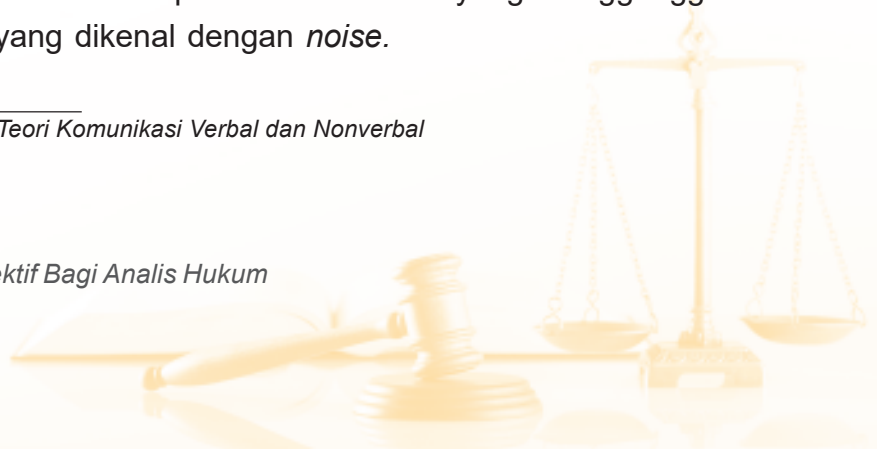
E. Latihan

Diskusikan dalam kelompok anda terkait dengan apa yang dimaksud dengan komunikasi, Komponen Komunikasi, dan apa saja tahapan dalam komunikasi.

F. Rangkuman

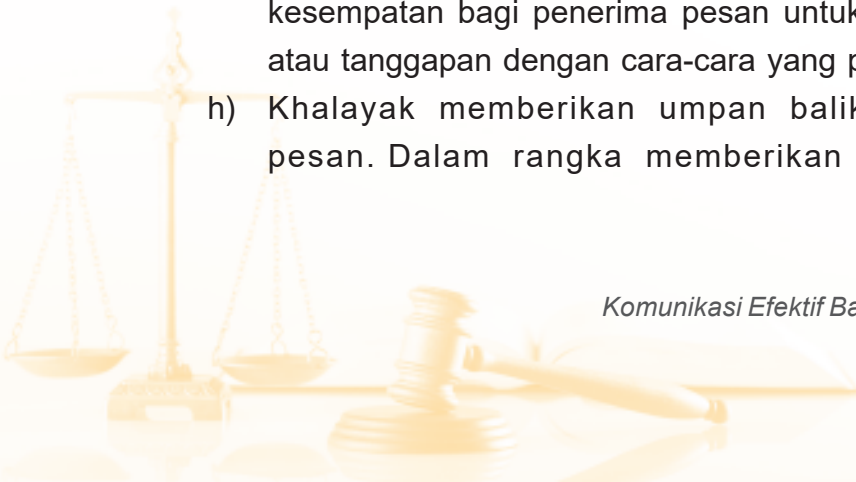
Komunikasi ialah suatu proses penyampaian ide atau gagasan atau pesan dari pihak satu (komunikator) dan pihak dua (komunikan) baik secara verbal maupun non verbal, melalui media maupun tidak yang menimbulkan efek berupa perubahan perilaku. Proses komunikasi umumnya mengikuti beberapa tahapan. Pengirim pesan mengirimkan informasi pada penerima informasi melalui satu atau beberapa sarana komunikasi. Proses berlanjut dimana penerima mengirimkan *feedback* atau umpan balik pada pengirim pesan awal. Dalam proses tersebut terdapat distorsi-distorsi yang mengganggu aliran informasi yang dikenal dengan *noise*.

³⁰ Widyo Nugroho, *Modul Teori Komunikasi Verbal dan Nonverbal*



Komponen Dasar Komunikasi : Komunikator atau pengirim pesan atau sumber (*Communicator/ sender/ source*), *Message* atau Pesan, *Encoding*, Channel atau Saluran Komunikasi atau Media, *Decoding*, Penerima Pesan atau Komunikate (*Receiver* atau *Communicatee*), Umpan Balik, Tanggapan (*Feedback*), Konteks Komunikasi, Gangguan Komunikasi atau *Noise*, Efek atau Konsekuensi Komunikasi. Tahapan Dalam Komunikasi

- a) Pengirim pesan memiliki sebuah ide atau gagasan.
- b) Pengirim pesan yang melakukan *encode* terhadap ide atau gagasan dalam sebuah pesan.
- c) Pengirim pesan memproduksi pesan dalam sebuah media. Pesan yang telah dikemas oleh pengirim pesan kemudian disajikan kepada khalayak melalui saluran atau media komunikasi.
- d) Pengirim pesan mengirimkan pesan melalui sebuah saluran komunikasi.
- e) Khalayak menerima pesan. Jika saluran komunikasi berfungsi dengan baik, maka pesan-pesan akan dapat menjangkau khalayak sasaran. Perlu dipahami pula bahwa sampainya pesan kepada khalayak tidaklah menjamin khalayak akan memberikan perhatian ataupun memahami isi pesan secara tepat.
- f) Khalayak melakukan *decode* terhadap pesan. Setelah pesan diterima oleh khalayak, tahap yang dilakukan selanjutnya oleh khalayak adalah melakukan *decode* terhadap pesan.
- g) Khalayak memberikan tanggapan atau respon terhadap pesan. Pengirim pesan dapat menciptakan ruang atau kesempatan bagi penerima pesan untuk memberikan respon atau tanggapan dengan cara-cara yang positif.
- h) Khalayak memberikan umpan balik kepada pengirim pesan. Dalam rangka memberikan respon atau tidak



memberikan respon terhadap pesan, khalayak dapat memberikan umpan balik yang dapat membantu pengirim pesan melakukan evaluasi usaha komunikasi yang efektif.

Komunikasi Efektif Verbal dan Nonverbal Komunikasi Verbal adalah komunikasi yang menggunakan kata-kata, baik itu secara lisan maupun tulisan. Komunikasi verbal paling banyak dipakai dalam hubungan antar manusia, untuk mengungkapkan perasaan, emosi, pemikiran, gagasan, fakta, data, dan informasi serta menjelaskannya, saling bertukar perasaan dan pemikiran, saling berdebat, dan bertengkar.

Komunikasi nonverbal adalah semua isyarat yang bukan kata-kata. Pesan pesan nonverbal sangat berpengaruh terhadap komunikasi. Pesan atau simbol-simbol nonverbal sangat sulit untuk ditafsirkan dari pada simbol verbal, akan tetapi lebih dapat dipercaya ketika dalam Bahasa verbal tidak dapat dipahami.

G. Evaluasi

Simulasi dengan *Roleplay* oleh Anda bagaimana bentuk Komunikasi Efektif Verbal dan Nonverbal (*roleplay* dan skenario dari pengajar: peran sebagai apa dan bagaimana pelaksanaannya dalam komunikasi verbal nonverbal)

H. Umpan Balik dan Rencana Tindak Lanjut

Bila anda telah menyelesaikan Bab 2 dan dapat mengerjakan latihan dan evaluasi dengan benar, silahkan anda lanjut di Bab 3, namun bila Anda belum dapat menyelesaikan latihan dan evaluasi dengan benar silahkan pelajari lagi Bab 2 agar Anda dapat memahaminya dengan benar.



BAB III

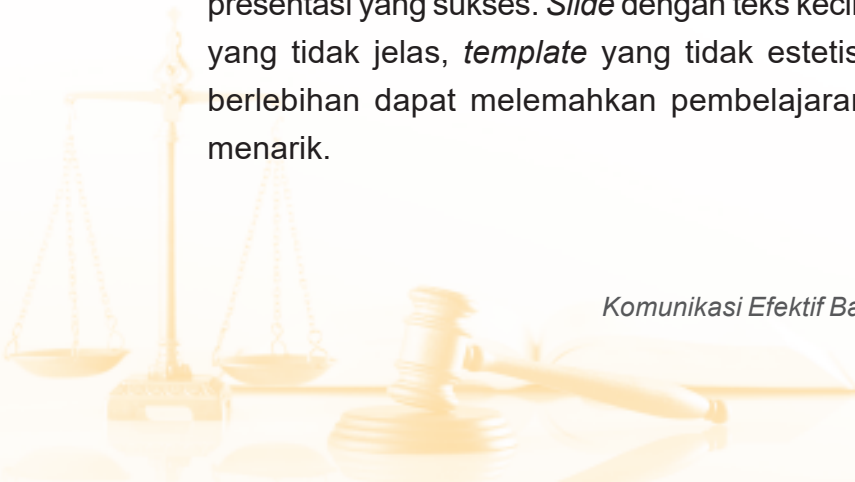
TEKNIK PRESENTASI

*Setelah Mempelajari Materi pada bab Ini
Peserta Pelatihan dapat menyimulasikan teknik presentasi*

Harapan insan pembelajar sebagai analis hukum saat ini tidak hanya kompeten secara teknis dalam penataan regulasi, tetapi juga berpartisipasi dalam evaluasi regulasi secara profesional. Selama perubahan regulasi, menyempurnakan siklus pembentukan regulasi dilakukan dengan menambahkan satu alur tahapan pemantauan dan peninjauan, poin penting dalam tahapan tersebut adalah hasil dari pemantauan dan peninjauan undang-undang dapat menjadi usul dalam penyusunan prolegnas. Setiap tahapan tugas tersebut, para insan pembelajar akan selalu harus memberikan presentasi di dalam lembaga atau pada pertemuan untuk masyarakat professional. Bagaimana teknik memberikan presentasi yang efektif akan dipelajari pada bab berikut mulai dari pengertian presentasi, persiapan materi, hingga berbicara di depan umum.

A. Pengertian Presentasi

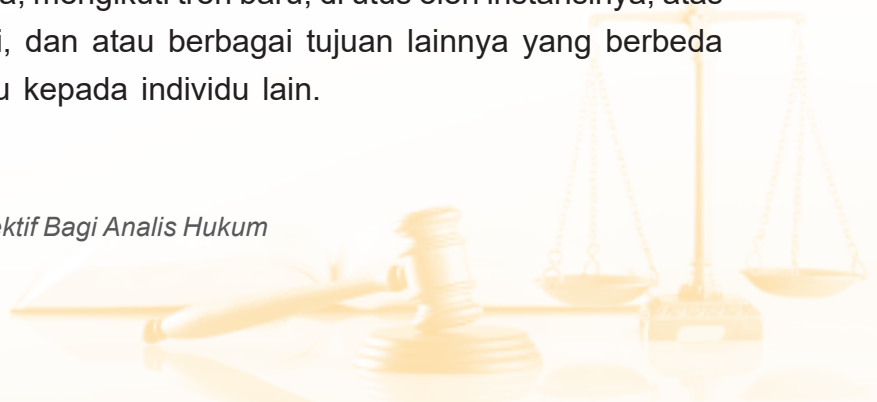
Leonardo da Vinci menyatakan bahwa “kesederhanaan adalah kecanggihan tertinggi.” Kesederhanaan harus menjadi inti dari presentasi yang sukses. *Slide* dengan teks kecil, font yang rumit, grafik yang tidak jelas, *template* yang tidak estetik, dan informasi yang berlebihan dapat melemahkan pembelajaran, meskipun topiknya menarik.



- (1). Sebaliknya, presentasi yang solid dengan *slide* yang disiapkan dengan baik telah terbukti meningkatkan tidak hanya keterlibatan siswa, tetapi juga retensi informasi
- (2). Membuat presentasi yang luar biasa bukanlah proses intuitif
- (3). Oleh karena itu, tujuan bab ini adalah untuk menguraikan beberapa langkah yang dapat membantu insan pembelajar mempersiapkan dan melaksanakan presentasi yang sukses

Presentasi, khususnya presentasi lisan, merupakan bagian komunikasi di mana dalam proses komunikasi ini ada inti yang dikomunikasikan (*content*), ada proses komunikasi (*metode*), dan ada media penyajian (*alat bantu*) Kesemua komponen ini saling terkait dalam menciptakan suatu presentasi lisan yang optimal dan efektif. Apa sebenarnya konsep presentasi lisan? Presentasi lisan dapat disimpulkan sebagai komunikasi antara penyaji (*presenter*) dengan sekelompok pendengar (*audience*) dalam situasi teknis, saintifik atau profesional untuk suatu tujuan dengan menggunakan teknik sajian dan media presentasi yang terencana (Bradbury, 2006).

Dalam suatu presentasi, khususnya presentasi lisan, terdapat tiga kelompok peran yang saling mendukung efektivitas dan keberhasilan suatu penyajian. Penyaji (*presenter*) adalah figur utama yang menyajikan isi presentasi dan bertanggung jawab penuh dalam kelangsungan dan efektivitas waktu penyajian. Moderator (*chair person*) adalah figur kedua yang bertugas mengatur mekanisme kelangsungan urutan dan tata cara penyajian. Kelompok ketiga adalah pendengar (*audience*) yang berkumpul mengikuti penyajian untuk tujuan yang berbeda seperti mencari jawaban atas permasalahannya, mengikuti tren baru, di utus oleh instansinya, atas kemauan sendiri, dan atau berbagai tujuan lainnya yang berbeda dari satu individu kepada individu lain.



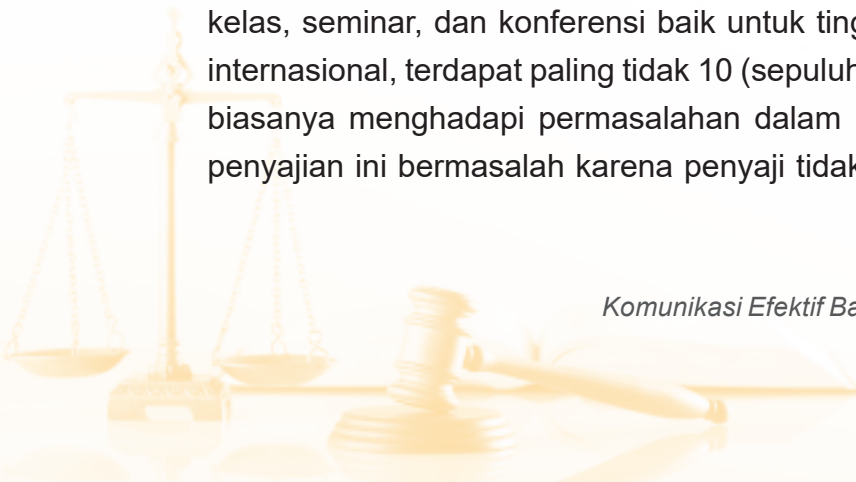
Dari ketiga peran utama di atas (penyaji, moderator, dan pendengar), kelompok mana yang paling dominan dalam menentukan keberhasilan suatu penyajian? Pertanyaan ini dapat diinterpretasikan dari berbagai sudut pandang; namun pada dasarnya suatu penyajian lisan bertujuan untuk memenuhi kebutuhan para pendengar. Apabila pendengar “mengerti” akan inti dan esensi suatu sajian, maka dapat dikatakan presentasi tersebut berhasil. Dari uraian ini dapat disimpulkan bahwa pendengar mempunyai kontribusi yang besar dalam menentukan keberhasilan suatu penyajian.

Dalam pelaksanaannya, presentasi dikategorikan ke dalam 2 (dua) bagian besar yaitu:

1. Presentasi *pretemporaneous*, segala jenis penyajian yang dipersiapkan sedemikian rupa tanpa menghiraukan kesesuaian isi sajian dengan kebutuhan pendengar. Presentasi *pretemporaneous* meliputi presentasi dengan membaca teks dan presentasi hapalan. dan
2. Presentasi *extemporaneous*, segala jenis penyajian yang disesuaikan dengan tingkat penerimaan pendengar dan bertujuan untuk memenuhi kebutuhan pendengar. Sedang presentasi *extemporaneous* meliputi presentasi spontan dan presentasi langsung dengan menggunakan kartu.

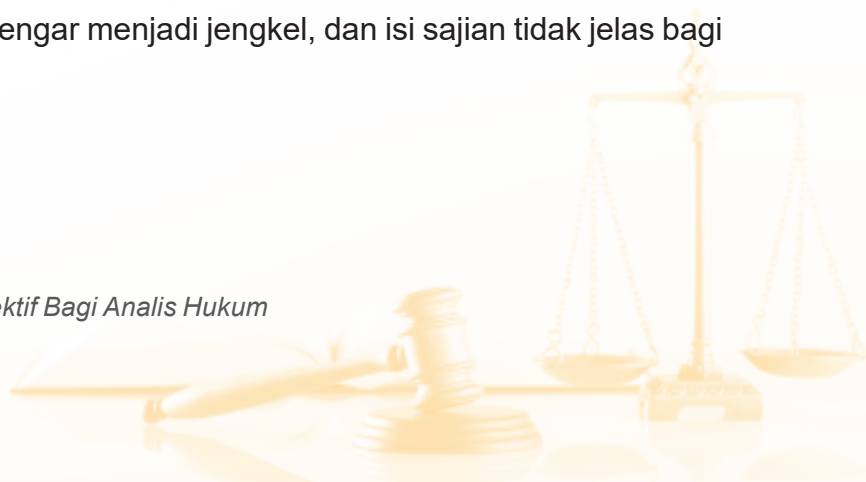
Jenis Kegagalan Umum dalam Presentasi

Berbagai penyajian lisan dalam bentuk diskusi kelompok, diskusi kelas, seminar, dan konferensi baik untuk tingkat nasional maupun internasional, terdapat paling tidak 10 (sepuluh) jenis penyajian yang biasanya menghadapi permasalahan dalam penyajian lisan. Jenis penyajian ini bermasalah karena penyaji tidak dapat menggunakan



teknik penyajian dengan baik; isi dan bahan penyajian tidak sesuai kebutuhan dirinya. Permasalahan jenis penyajian ini banyak ditentukan oleh pengalaman dan kematangan berpresentasi sipenyaji baik dalam situasi formal maupun informal. Jenis-jenis yang sering menghadapi permasalahan meliputi:

1. *THE PITCHMAN*. Semua penyajian disesuaikan dengan bisnis yang sedang digeluti sendiri oleh penyaji dan wadah penyajian digunakan sebagai bagian marketing bisnis pribadi.
2. *THE APOLOGIZER*. Gaya penyajian yang merendahkan kemampuan presentasi sendiri, takut ditanya, biasanya penyaji tipe ini mewakili orang lain. Pendengar kesal dan bosan akan cara dan isi penyajian yang tak terarah.
3. *THE ANTIMIKER*. Gaya penyaji yang merasa macho, suara lantang dan keras tanpa menghiraukan kehadiran teknologi *micro phone*. Pendengar bagian belakang biasanya kesal karena uraian penyajian kurang jelas atau volume suara yang terlalu keras.
4. *THE NONWIT*. Pada dasarnya tipe penyaji ini cenderung formal, kaku dan memilih “lelucon” yang tidak tepat. “Lelucon” diupayakan untuk menghibur pendengar, tetapi kenyataannya sebaliknya menjadi bumerang kepada penyaji.
5. *THE MALVISUALIZER*. Suatu penyajian dengan berbagai jenis alat bantu visual yang dipersiapkan namun tidak dapat menggunakan dengan baik karena tidak menguasai teknik sajian. Pendengar menjadi jengkel, dan isi sajian tidak jelas bagi pendengar.

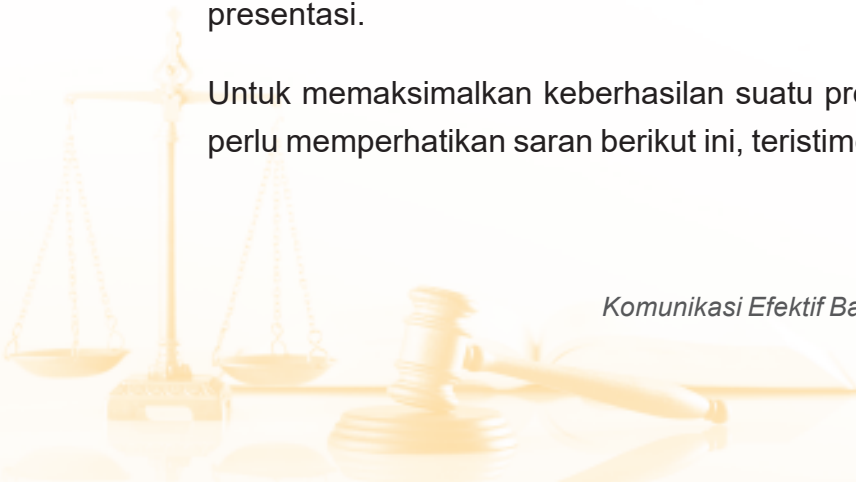


6. *THE DULL READER*. Penyaji membaca teks tanpa menghiraukan respon pendengar terhadap bahan sajian. Penyajian tipe ini terlihat monoton dan kaku.
7. *THE PLATITUDER*. Suatu gaya penyajian tanpa arah, tidak terfokus, mengambang, sesuai dengan kesenangan dan pengalaman penyaji sendiri.
8. *THE LONER*. Penyajian yang tidak menghiraukan pendapat latar belakang dan kemampuan pendengar. Pendapat penyaji sendiri yang dipaksakan kepada pendengar.
9. *THE IMPRESSER*. Penyaji *puppet*, peniru gaya orang lain walau kelihatan kaku dan tidak sesuai dengan keadaan sendiri. Merasa telah berhasil kalau telah menyajikan semua isi sajian dengan gaya yang diinginkan sendiri.
10. *THE FUNSTER*. Penyajian dengan cerita bual, tidak tepat, “*boasting*” cerita besar digabung namun tidak saling mendukung atau kurang relevan dengan tema sajian.

Kriteria Keberhasilan Presentasi

Seperti halnya dengan komunikasi, keberhasilan suatu presentasi lisan selalu dinilai dari ketercapaian tujuan presentasi. Artinya tingkat pemahaman dan penerimaan pendengar atas esensi presentasi merupakan kriteria dominan menentukan keberhasilan presentasi. Oleh karena itu penyaji perlu mengkaji dan menentukan tujuan presentasi yang sesuai dengan kondisi pendengar, dan setting presentasi.

Untuk memaksimalkan keberhasilan suatu presentasi, para penyaji perlu memperhatikan saran berikut ini, teristimewa apabila penyajian



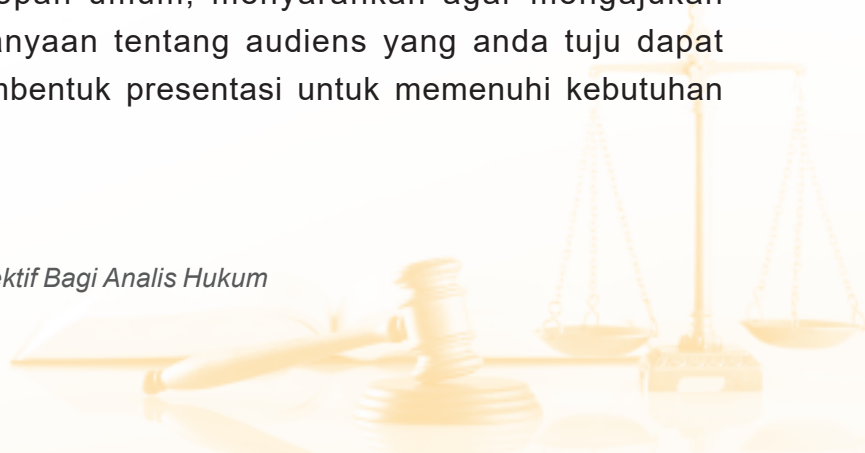
lisan Anda dilaksanakan secara “*direct*” langsung kepada pendengar yaitu: usahakan menarik perhatian peserta dan sejak awal penyajian, sajikan isi presentasi secara sistematis dan jelas. Beri penjelasan Anda yang disesuaikan dengan tingkat nalar pendengar, sajikan bukti dan contoh yang memperkuat argumen Anda, dan tentukan tindak lanjut penyajian bagi Anda dan bagi peserta.

B. Persiapan Presentasi

Dalam suatu presentasi, khususnya presentasi lisan, terdapat tiga kelompok peran yang saling mendukung efektivitas dan keberhasilan suatu penyajian. Penyaji (presenter) adalah figur utama yang menyajikan isi presentasi dan bertanggung jawab penuh dalam kelangsungan dan efektivitas waktu penyajian. Moderator (*chair person*) adalah figur kedua yang bertugas mengatur mekanisme kelangsungan urutan dan tata cara penyajian. Kelompok ketiga adalah pendengar (*audience*) yang berkumpul mengikuti penyajian untuk tujuan yang berbeda seperti mencari jawaban atas permasalahannya, mengikuti trend baru, di utus oleh instansinya, atas kemauan sendiri, dan atau berbagai tujuan lainnya yang berbeda dari satu individu kepada individu lain.

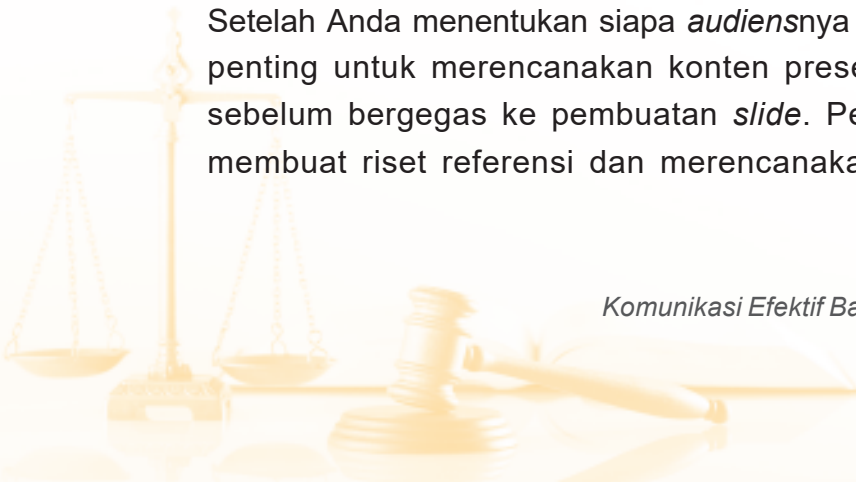
Perencanaan

Langkah pertama dalam presentasi apa pun adalah memahami *audiens* Anda. Ini akan mempengaruhi pilihan konten anda serta format presentasi. Nancy Duarte, yang telah menulis tentang berbicara di depan umum, menyarankan agar mengajukan beberapa pertanyaan tentang audiens yang anda tuju dapat membantu membentuk presentasi untuk memenuhi kebutuhan mereka.



1. Siapa *audiens* anda? Apa latar belakang mereka? Tujuan presentasi yang diberikan kepada subspesialis berbeda dari presentasi yang ditujukan pada *stakeholder* diluar tim analis hukum. *Audiens* anda akan menentukan informasi apa yang anda tekankan dan kedalamannya materi yang dipresentasikan. Penting juga untuk mengetahui *audiens* dalam hal penggunaan humor. Namun, politik, latar belakang etnis dan jenis kelamin harus dipertimbangkan juga untuk menilai apakah humor tertentu sesuai atau tidak.
2. Mengapa *audiens* datang untuk mendengarkan presentasi? Apakah kehadiran sukarela, atau wajib dengan tujuan pendidikan tertentu yang harus dicakup?
3. Apa yang orang ingin dapatkan dari pembicaraan anda? Apakah ada ketakutan khusus yang mungkin dimiliki *audiens* anda tentang topik ini yang dapat anda atasi? Penonton atau *audiens* mungkin memiliki keprihatinan yang sangat berbeda dari penonton diluar *stakeholder* internal atau staf yang hadir.
4. Bagaimana presenter dapat menyederhanakan pesan? Kerangka kerja yang sering digunakan adalah untuk mengkristalkan pesan utama sebagai “poin dibawa pulang” atau untuk mengembangkan algoritma yang disederhanakan untuk keputusan manajemen yang kompleks.
5. Apa yang diinginkan presenter dari *audiens*? Misalnya, tujuannya mungkin agar *audiens* memahami evaluasi atau penataan regulasi yang terbaru.

Setelah Anda menentukan siapa *audiensnya* dan apa tujuan anda, penting untuk merencanakan konten presentasi di atas kertas sebelum bergegas ke pembuatan *slide*. Perkiraan waktu untuk membuat riset referensi dan merencanakan garis besar untuk



presentasi selama 1 jam biasanya 6 hingga 20 jam. Ini diikuti oleh 20 hingga 60 jam untuk membuat *slide*, biasanya menggunakan aplikasi perangkat lunak seperti *PowerPoint Presentation (Microsoft, Google Slides, Prezi, Keynote, Haiku Deck, Visme dan sebagainya)*. Setelah semua materi dikumpulkan, berlatih presentasi lisan sangat penting dan mungkin memerlukan waktu 3 jam.

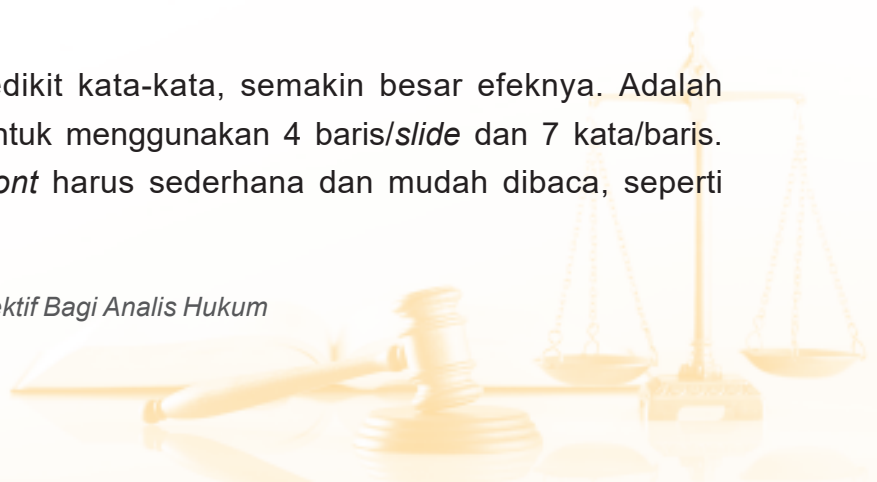
Langkah selanjutnya dalam perencanaan adalah membuat garis besar yang menyusun aliran informasi, grafik, gambar, dan emosi, sehingga menjalin pesan pemersatu yang dapat dipertahankan oleh penonton. Maya Angelou berkata, “Orang akan melupakan apa yang anda katakan, orang akan melupakan apa yang anda lakukan, tetapi orang tidak akan pernah melupakan bagaimana anda membuat mereka merasakan lebih”. Emosi adalah stimulus memori yang kuat, dan memicu emosi *audiens* bisa lebih efektif daripada menyajikan data murni. Dengan menyusun presentasi dengan awal yang menarik, pertengahan yang menawan, dan akhir yang menyatukan, *audiens* akan tetap tertarik dan mempertahankan pesan dari presentasi tersebut.

Membuat *Slide* atau Penyajian

Mungkin luar biasa bagi *audiens* untuk mendengarkan presenter dan memproses apa yang tertulis di *slide*. *Slide* ke presenter seperti instrumen orkestra. Yang satu harus melengkapi yang lain. Penting untuk diingat bahwa tidak ada satu pun *slide* yang tidak akan dibahas oleh penyaji.

- **TEKS.**

Semakin sedikit kata-kata, semakin besar efeknya. Adalah bijaksana untuk menggunakan 4 baris/*slide* dan 7 kata/baris. Pemilihan *font* harus sederhana dan mudah dibaca, seperti



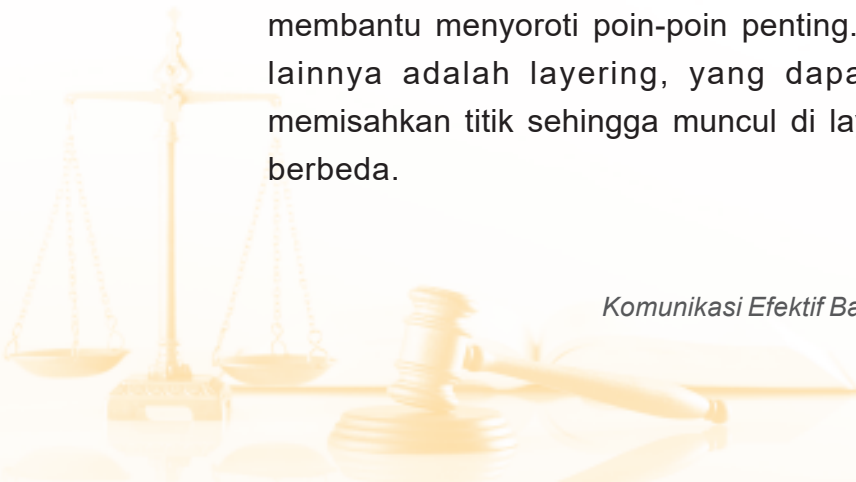
Calibri dan Arial. *Times New Roman* dan skrip kursif harus dihindari. Ukuran *font* harus cukup besar sehingga dapat dilihat oleh orang yang duduk di belakang, biasanya berukuran 36 atau lebih besar. Setiap *slide* harus terlihat seperti judul, dan detailnya harus dijabarkan melalui pidato. Poin-poin dapat dihindari, karena telah terbukti menjadi cara penyampaian informasi yang tidak efektif. Teks tebal adalah opsional, meskipun resolusi aplikasi presentasi kontemporer membuat ini tidak diperlukan lagi.

- **TEMPLATE/WARNA.**

Pilih *template* sederhana yang menggambarkan dan membedakan teks dengan jelas, seperti hitam di atas putih atau sebaliknya. Latar belakang tidak boleh bersaing dengan konten. Latar belakang putih atau hitam memiliki kontras terbaik. *Template* yang canggih tidak menyenangkan secara estetika dan dapat mengganggu. Buta warna lazim dan ditemukan pada >5% pria kulit putih nonHispanik; oleh karena itu, hindari *slide* dengan warna merah pada skala hijau atau biru pada skala kuning.

- **ANIMASI.**

Penggunaan animasi yang berlebihan dapat sangat mengganggu; namun, ini dapat membantu untuk menyoroti poin-poin penting bila digunakan dengan tepat. Jika presentasi menyertakan tabel yang sibuk atau algoritme pedoman yang rumit, yang sulit dibaca oleh *audiens*, kotak *pop-out* dapat membantu menyoroti poin-poin penting. Animasi bermanfaat lainnya adalah layering, yang dapat digunakan untuk memisahkan titik sehingga muncul di layar pada waktu yang berbeda.



- GAMBAR-GAMBAR.

Gambar menyampaikan maksud lebih baik daripada teks, karena “efek superioritas gambar”, di mana manusia menyimpan lebih banyak informasi saat gambar disajikan dibandingkan dengan teks. Gambar resolusi tinggi lebih disukai daripada gambar atau *clipart*. Tabel, gambar, atau diagram alur harus jelas. Jika perlu, bagi gambar menjadi beberapa slide agar tidak mengganggu kejelasan, atau gunakan kotak *pop-out* animasi.

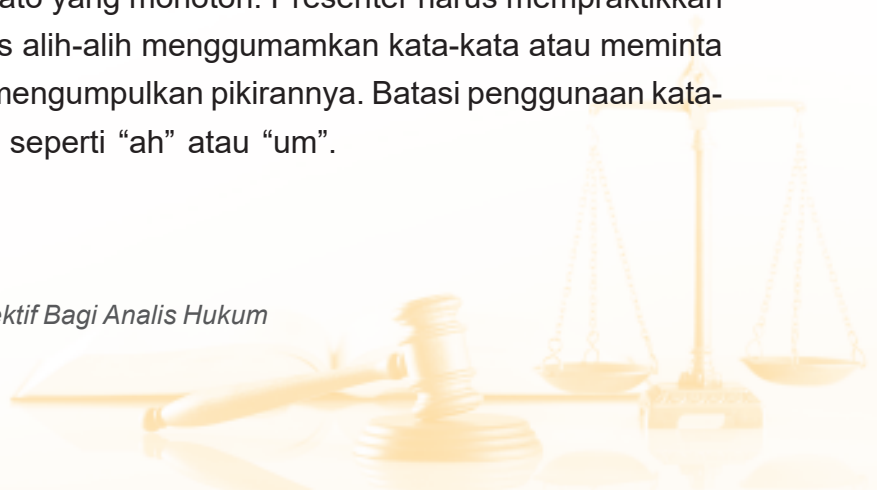
Penyampaian

Seorang pembicara yang baik menghabiskan banyak waktu untuk berlatih presentasi seperti yang dia lakukan untuk mempersiapkannya. Meskipun ini termasuk presentasi lisan, Anda harus benar-benar memahami informasi latar belakang dan data yang Anda presentasikan, jika ada pertanyaan. Hal ini juga akan mengurangi kecemasan dan memfasilitasi interaksi dengan *audiens* secara santai, profesional, dan percaya diri. Presenter harus datang lebih awal ke ruangan baik virtual maupun *Physical* untuk menguji peralatan (memastikan kompatibilitas) dan untuk mengidentifikasi dengan pengaturan.

Ada 3 keterampilan utama yang dibutuhkan:

- Pedagogi vokal.

Memvariasikan kecepatan, nada, dan nada lebih menarik daripada pidato yang monoton. Presenter harus mempraktikkan jeda strategis alih-alih menggumamkan kata-kata atau meminta maaf untuk mengumpulkan pikirannya. Batasi penggunaan kata-kata pengisi seperti “ah” atau “um”.



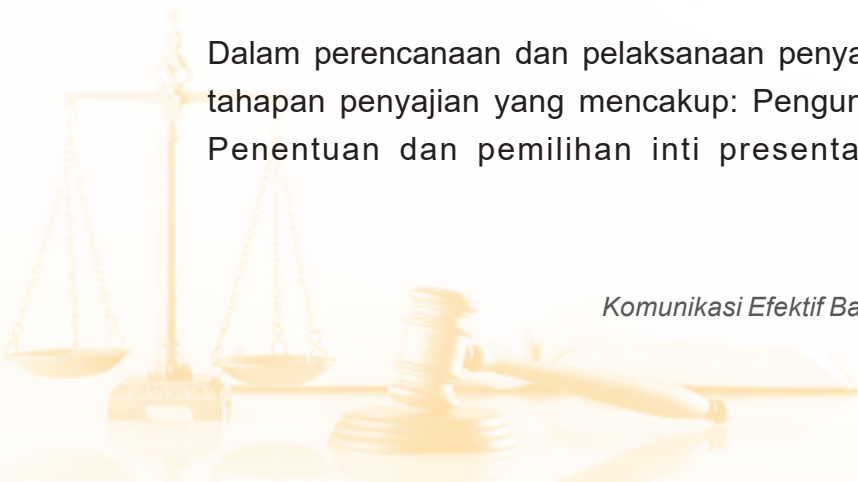
- Gestur dan bahasa tubuh.
Kontak mata membantu menarik perhatian *audiens*. Ekspresi wajah dan gerakan tangan dapat menghasilkan pemberitahuan. Hindari menghitung jari atau memasukkan tangan ke dalam saku sambil berdiri. Meskipun bergerak dapat membantu, jika berlebihan dapat mengganggu. Hati-hati jangan sampai menghalangi layar. Jika pembicara terlihat bosan, maka *audiens* akan berhenti memperhatikan.
- Koordinasi audiovisual.
Meskipun *slide* harus sesuai dengan apa yang Anda katakan, hindari membaca *slide* atau berdiri di depannya.

Penunjuk laser atau panah mouse perlu bergerak dengan sengaja untuk menyoroti poin-poin penting. Sekali lagi, penggunaan yang berlebihan dapat mengganggu.

C. Simulasi Presentasi

Prinsip IPO (*Input, Process, Output*) menurut (El Sabbagh, 2015) dalam komunikasi dan presentasi komunikatif mencakup keterampilan penyaji dalam mempersiapkan esensi presentasi dan menganalisis kemampuan calon pendengar (*Input*), menyajikan esensi presentasi dalam kegiatan penyajian yang terstruktur (*Process*), dan mengetahui ragam hasil penyajian yang akan diperoleh pendengar setelah mengikuti kegiatan penyajiannya (*Output*).

Dalam perencanaan dan pelaksanaan penyajian lisan, terdapat 7 tahapan penyajian yang mencakup: Pengumpulan bahan sajian; Penentuan dan pemilihan inti presentasi; Penentuan dan



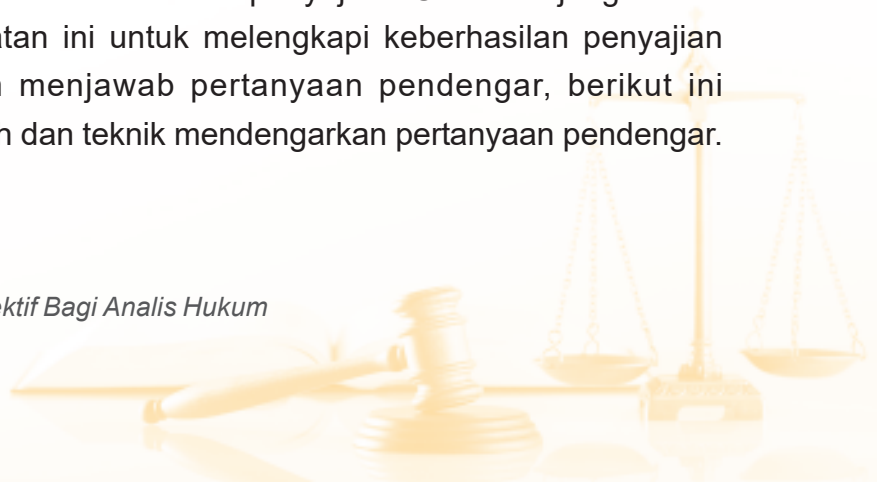
pengembangan alat bantu; Pengembangan pembukaan penyajian; Pengembangan penutup penyajian; dan Latihan Presentasi Sedang langkah ketujuh meliputi tanggung jawab dan perihal yang perlu diperhatikan oleh penyaji sebelum penyajian, sewaktu penyajian dan sesudah penyajian lisan selesai.

Selain ketujuh langkah di atas, penyaji juga perlu memperhatikan 2 aspek utama lainnya selama persiapan dan selama penyajian berlangsung yang meliputi: Analisa pendengar dan situasi penyajian lisan, dan Analisa penyaji dan tujuan penyajian lisan.

Untuk memaksimalkan suatu penyajian lisan, penyaji perlu mengetahui mekanisme pembagian waktu penyajian. Untuk pembukaan (*Introduction*) dialokasikan sekitar 10% dari total waktu yang tersedia. Untuk paparan rincian inti penyajian (*the content of the talk*) dialokasikan sekitar 75 – 85 % dari total waktu yang tersedia. Untuk penutup (*closing*) dialokasikan sekitar 5% dari total waktu penyajian. Selebihnya dialokasikan untuk sesi tanya jawab yang dapat berlangsung selama penyajian atau diakhir penyajian. Teknik dan rangkuman penyajian pada setiap urutan ini perlu di perhatikan untuk memaksimalkan keberhasilan suatu penyajian (Bradbury, 2006).

Teknik Menjawab Pertanyaan Dalam Presentasi

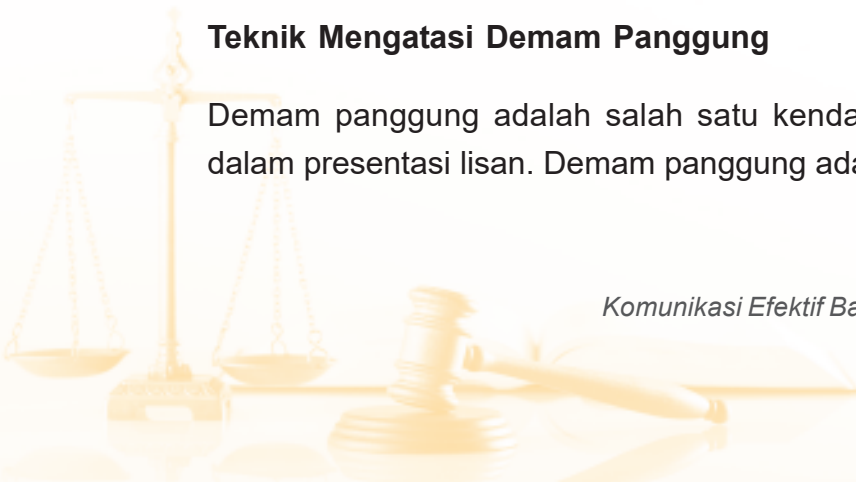
Seperti diuraikan sebelumnya bahwa kualitas dan kuantitas pertanyaan pendengar dapat menjadi perangkat evaluasi yang menentukan keberhasilan suatu penyajian. Untuk ini jangan sia-siakan kesempatan ini untuk melengkapi keberhasilan penyajian Anda. Sebelum menjawab pertanyaan pendengar, berikut ini diuraikan langkah dan teknik mendengarkan pertanyaan pendengar.



1. Dengarkan pertanyaan secara atentif tanpa interupsi. Lihatlah siapa yang bertanya dan simak makna pertanyaan mereka.
2. Dengar pertanyaan secara empati, jika mungkin dengarkan dengan simpatik kepada penanya, kepribadiannya, emosinya maupun motivasi yang ada dibelakang pertanyaan tersebut. Secara rinci buatlah posisi Anda dalam posisi si penanya.
3. Dengarkan secara konstruktif kepada apa yang ditanyakan. Dengarkan makna dari pertanyaan tersebut dan tunjukkan bahasa gerak tubuh yang mengisyaratkan anda memperhatikan pertanyaannya. Hal ini akan memotivasi penanya untuk memperjelas pertanyaannya. Observasi juga tingkat keseriusan pendengar lainnya terhadap pertanyaan tersebut.
4. Dengarkan secara analitis kepada tanda-tanda khusus dalam pertanyaan tersebut.
5. Selalu menanyakan pada diri sendiri: “Apa yang Anda maksud dengan....?”
6. Dengarkan secara restropektif. Tangkaplah kata kunci dari pertanyaan tersebut kalau perlu Anda boleh mencatatnya dalam bahasa Anda sendiri.
7. Dengarkan dengan pikiran terbuka, teristimewa apabila Anda tidak setuju dengan pertanyaan tersebut. Dengar apa yang mereka utarakan, bukan apa yang anda inginkan atau harapkan mereka tanyakan.

Teknik Mengatasi Demam Panggung

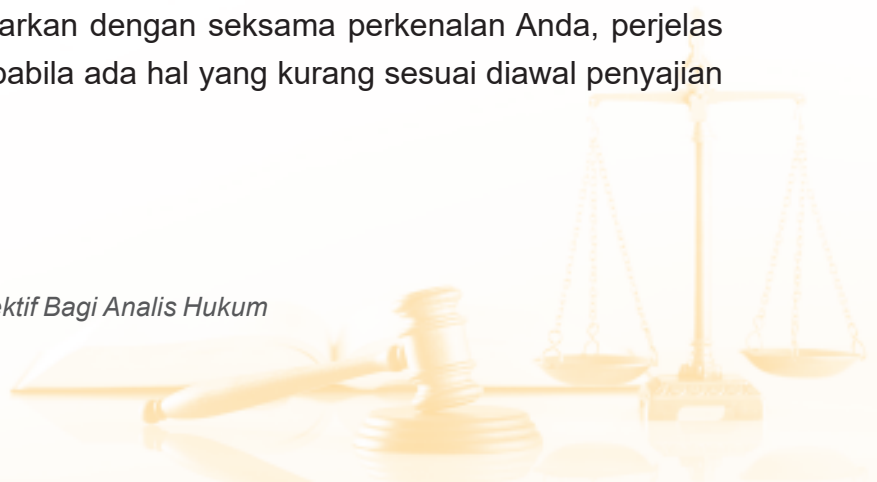
Demam panggung adalah salah satu kendala yang paling besar dalam presentasi lisan. Demam panggung adalah bagian dari faktor



psikologis yang selalu menghantui penyaji baru atau penyaji yang belum berpengalaman. Mengapa demikian? Mereka selalu melihat dari sudut kekurangan atau pandangan yang menganggap bahwa pendengar akan selalu melihat aspek kelemahan penyajian.

Dalam realita suatu penyajian para pendengar adalah bagian dari presentasi yang bersama-sama mengharapkan keberhasilan penyajian. Lalu bagaimana mengatasi demam panggung ini? Rasa demam panggung biasanya dikarenakan persiapan yang kurang memadai, oleh karena itu Anda sebagai penyaji harus mempersiapkan penyajian dengan baik. Urutkan organisasi sajian dengan jelas dan terkait antara satu *point* dengan *point* selanjutnya. Latihlah penyajian Anda sebelum penyajian dilaksanakan. Sewaktu penyajian usahakan relaks dengan cara menarik nafas panjang. Gunakan teknik “inhale”-tarik nafas panjang “hold” - tahan sementara, dan “exhale” -buanglah nafas Anda. Gunakan teknik ini dengan 2 - 3 kali sewaktu persiapan sebelum penyajian. Cara lain Anda boleh minum air putih dingin untuk menurunkan tekanan psikologis Anda. Inipun Anda lakukan sebelum penyajian dimulai.

Sebagai penyaji Anda adalah orang terpilih yang dianggap paling berkompentensi menyajikan bahan sajian ini dalam alokasi waktu yang tersedia. Jadi ini adalah waktu berharga yang diberikan kepada Anda untuk menunjukkan kemampuan Anda akan topik sajian yang telah Anda persiapkan. Ini adalah waktu Anda. Katakan kepada diri sendiri bahwa Anda adalah pemimpin dan pengguna waktu selama presentasi lisan berlangsung. Sewaktu Anda diperkenalkan moderator, dengarkan dengan seksama perkenalan Anda, perjelas perkenalan ini apabila ada hal yang kurang sesuai diawal penyajian Anda.



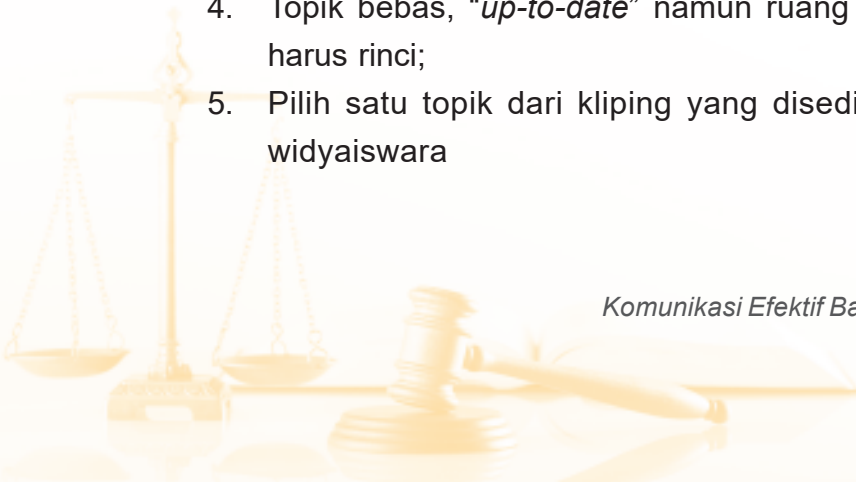
Praktik Persiapan Presentasi (*InGroup*)

Dalam melakukan persiapan presentasi, peserta dibagi dalam kelompok kecil (5 sampai 7 orang maksimum jumlah anggota dalam setiap kelompok). Pembagian kelompok disarankan berdasarkan jenis rumpun tugas dan tanggung jawab yang sama atau berdasarkan permasalahan, minat dan atau topik bahasan yang sama. Secara berkelompok pilih salah satu topik sajian yang akan Anda sajikan atau pilih salah satu topik dari alternatif yang disajikan fasilitator.

Persiapkan suatu presentasi singkat dan lengkap. Jumlah waktu penyajian yang dialokasikan kepada setiap kelompok sekitar 15 menit, dengan rincian penyajian sekitar 12 menit dan tanya jawab sekitar 3 menit. Dalam setiap kelompok harus ada penyaji moderator dan pendengar. Dalam tahap penyajian ini, anggota kelompok mempersiapkan bahan penyajian yang meliputi transparansi penyaji atau *slides* dan kartu penyaji, sedang moderator mempersiapkan biodata si penyaji dan tata cara memperkenalkan penyaji.

Tema/topik pilihan boleh mengembangkan dari daftar berikut ini sesuai latar belakang tugas peserta analisis hukum atau kondisi umum yang terjadi saat ini. Contoh ragam pilihan dari fasilitator adalah:

1. Paparan satu kegiatan di organisasi tempat Anda bertugas;
2. Paparan tugas dan tanggung jawab Anda di kantor;
3. Upaya meningkatkan produktifitas/efektifitas kerja di instansi/ unit kerja Anda;
4. Topik bebas, "*up-to-date*" namun ruang lingkup pembahasan harus rinci;
5. Pilih satu topik dari kliping yang disediakan oleh fasilitator/ widyaiswara



Simulasi Presentasi dan Komunikasi yang Efektif (*InGroup*)

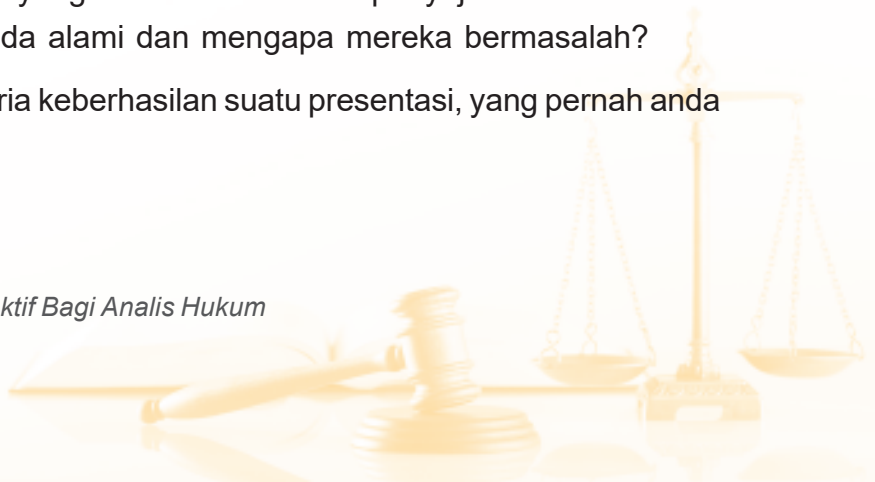
Sebelum melakukan presentasi kelompok, fasilitator mengarahkan *setting* penyajian kelompok, dan memberi contoh perangkat evaluasi penyajian (lembar evaluasi penyajian akan diberikan oleh Fasilitator/ Widyaiswara). Selama penyajian suatu kelompok peserta dikondisikan sebagai pendengar dan, kelompok lain beserta narasumber bertugas sebagai evaluator yang menilai keberhasilan presentasi dengan menggunakan lembar evaluasi penyajian. Setelah penyajian kelompok, narasumber dan anggota kelompok lainnya diharapkan memberikan umpanbalik (*feedback*) akan kelebihan dan kekurangan penyajian kelompok yang dievaluasi.

Penyajian seperti diatas perlu disarankan dilakukan setelah semua presentasi kelompok selesai untuk menjaga kemurnian penyajian sesuai persiapan kelompok. Esensi dalam evaluasi ini diharapkan berupa keterbukaan atas kelebihan dan kekurangan strategi berpresentasi yang dihadapi kelompok dan peserta kelompok. Anggota kelompok dan peserta Diklat lainnya boleh bertanya atau memberi komentar dan saran perbaikan. Kondisi evaluasi seperti ini akan memotivasi peserta Diklat untuk saling belajar dari sesama peserta lainnya.

D. Latihan

Diskusikan dengan teman-teman beberapa hal sebagai berikut:

1. Jenis penyaji yang bermasalah dalam penyajian lisan. Tuliskan tipe yang anda alami dan mengapa mereka bermasalah?
2. Uraikan kriteria keberhasilan suatu presentasi, yang pernah anda alami.

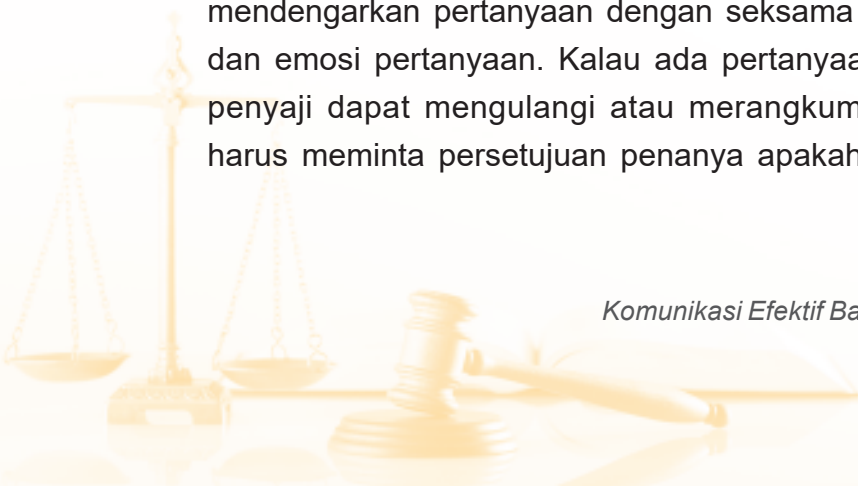


E. Rangkuman

Pemahaman dasar-dasar presentasi selalu dimulai dari pengertian presentasi yang berarti komunikasi antara penyaji dengan pendengar dalam situasi teknis, saintifik atau profesional; dan untuk tujuan tertentu dengan menggunakan teknik sajian dan ragam media presentasi. Sebagai contoh media presentasi bisa menggunakan perangkat keras seperti Flipchart, Projector maupun alat bantu lainnya. Dan menggunakan perangkat lunak seperti PowerPoint Presentation dari *Microsoft*, *Google Slides*, *Prezi*, *Keynote*, *Haiku Deck*, *Visme* dan sebagainya.

Dalam pelaksanaannya, presentasi dikategorikan ke dalam 2 (dua) bagian besar yaitu: presentasi *pretemporaneous*, segala jenis penyajian yang dipersiapkan sedemikian rupa tanpa menghiraukan kesesuaian isi sajian dengan kebutuhan pendengar, dan presentasi *extemporaneous*, segala jenis penyajian yang disesuaikan dengan tingkat penerimaan pendengar dan bertujuan untuk memenuhi kebutuhan pendengar. Keberhasilan suatu presentasi dinilai dari ketercapaian tujuan presentasi. Tingkat pemahaman dan penerimaan pendengar atas esensi presentasi merupakan kriteria dominan menentukan keberhasilan suatu presentasi lisan yang efektif.

Sesi Tanya jawab biasanya dilaksanakan diakhir penyajian atau selama penyajian berlangsung. Penyaji harus mengontrol pertanyaan dan jawaban terhadap pertanyaan. Penyaji harus mendengarkan pertanyaan dengan seksama untuk mengetahui isi dan emosi pertanyaan. Kalau ada pertanyaan yang kurang jelas, penyaji dapat mengulangi atau merangkum pertanyaan, namun harus meminta persetujuan penanya apakah rangkuman tersebut



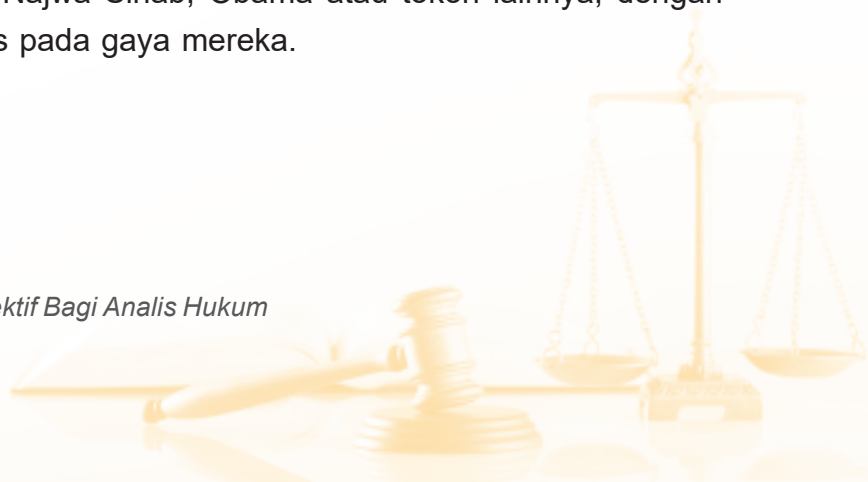
telah benar. Sewaktu mempersiapkan penyajian, antisipasi pertanyaan yang mungkin timbul saat presentasi. Setiap pertanyaan harus Anda simak secara lengkap; Jangan dipotong. Jawaban terhadap pertanyaan harus singkat dan jelas. Jika ada penanya yang mengotot dan ingin berdebat, tawarkan untuk diskusi setelah selesai penyajian Anda.

F. Evaluasi

Sebelum melakukan simulasi presentasi, anda wajib mengevaluasi kemampuan presentasi anda saat ini, dengan cara mengisi lembar evaluasi kemampuan presentasi anda pada *Form* terlampir. Hasil evaluasi diri ini dapat anda gunakan untuk merancang dan mengembangkan kompetensi presentasi lisan anda sesuai dengan tahap penguasaan presentasi lisan anda saat ini.

G. Umpan Balik dan Rencana Tindak Lanjut

Singkatnya, kami telah berusaha untuk menyoroti kesalahan umum yang dibuat selama presentasi di depan publik. Kami percaya keterampilan presentasi harus diajarkan sebagai bagian dari kurikulum. Dalam hal ini dapat menambahkan materi atau masukan melalui keikutsertaan *workshop public speaking* atau dengan melihat cara berbicara di depan umum, para ahli dalam memberikan ceramah. Sementara itu, insan pembelajar dapat menonton video pembicara publik kelas dunia, seperti Rhenald Kasali, Andy F Noya, Maudy Ayunda, Najwa Sihab, Obama atau tokoh lainnya, dengan perhatian khusus pada gaya mereka.



BAB IV

PENUTUP

Keberhasilan suatu organisasi, Institusi, kelompok maupun individu tidak hanya ditentukan oleh tingkat kematangan intelektual dan kompetensinya, tetapi juga dari kemampuan berkoordinasi, berkolaborasi dan membangun jejaring kerja. Semua hal itu dapat tercipta apabila semua orang kompeten dan terampil berkomunikasi, dan berpresentasi, baik dalam situasi formal, informal dan dalam kehidupan sehari-hari.

A. Simpulan

Kemampuan komunikasi dan presentasi merupakan keterampilan yang dapat diasah, dipelajari dan ditingkatkan. Dengan mempelajari modul ini paling tidak sudah mulai terbangun kemauan untuk meningkatkan kompetensi diri menjadi komunikator dan penyaji yang efektif dalam lingkup tugas dan dalam kehidupan ini.

Para peserta pelatihan Analis Hukum sebagai pejabat fungsional taktis, selalu dihadapkan kepada lingkup tugas di lingkungan pemerintahan yang tumbuh, berkembang, dan berubah cepat ke arah efektifitas dan efisiensi kerja dalam bidang penataan regulasi. Dengan menguasai keterampilan berkomunikasi dan berpresentasi ini, para alumni pelatihan Analis Hukum lebih terampil dalam menyampaikan laporan, pemikiran, telaahan kepada pimpinan dan masyarakat umum, sehingga substansi dari apa yang dikomunikasikan dan atau dipresentasikan benar-benar dimengerti oleh pendengar.

B. Tindak Lanjut

Ketajaman Anda dalam mengevaluasi setiap kegiatan komunikasi dan presentasi akan semakin meningkatkan kompetensi Anda dalam berkomunikasi dan berpresentasi. Ingat, evaluasi tidak hanya terhadap aspek yang menurut Anda “kurang berhasil”, tetapi juga terhadap aspek komunikasi dan presentasi yang Anda anggap “berhasil”. Mengapa?.

Apabila Anda semakin tertarik mengembangkan kompetensi Anda dalam dunia presentasi dan komunikasi, disarankan agar Anda memperdalam ilmu komunikasi dan presentasi dengan membaca buku-buku dan terbitan yang tersedia dalam referensi dan daftar pustaka modul ini maupun dari video para praktisi dan ahli dalam presentasi dan *public speaking*.



KUNCI JAWABAN

1. Jawaban Evaluasi

- 1) Komunikasi Verbal adalah komunikasi yang menggunakan kata-kata, baik itu secara lisan maupun tulisan, untuk komunikasi verbal paling banyak dipakai dalam hubungan antar manusia, untuk mengungkapkan perasaan, emosi, pemikiran, gagasan, fakta, data, dan informasi serta menjelaskannya, saling bertukar perasaan dan pemikiran, saling berdebat, dan bertengkar.
- 2) Komunikasi nonverbal adalah semua isyarat yang bukan kata-kata. Pesan pesan nonverbal sangat berpengaruh terhadap komunikasi. Pesan atau simbol-simbol nonverbal sangat sulit untuk ditafsirkan dari pada simbol verbal, akan tetapi lebih dapat dipercaya ketika dalam Bahasa verbal tidak dapat dipahami. (metode simulasi)

2. Jawaban Pelatihan

- 1) jenis *The Pitchman, The Apologizer, The Antimiker, The Nonwit, The Malvisualizer, The Dull Reader, The Platituder, The Loner, The Impresser*, dan *The funster*.
- 2) Keberhasilan suatu presentasi lisan selalu dinilai dari ketercapaian tujuan presentasi. Artinya tingkat pemahaman dan penerimaan pendengar atas esensi presentasi merupakan kriteria dominan menentukan keberhasilan presentasi.



DAFTAR PUSTAKA

BUKU

- Agus M. Hardjana, *Komunikasi Intrapersonal & Komunikasi Interpersonal*, Yogyakarta: Kanisius, 2003
- Ardianto Elvinaro, Soeganda Priyatna. 2009. *Tujuh Pilar Strategi Komunikasi Bisnis*. Bandung : Widya Padjajaran, 2004
- Argiris C. 1994. *Good communication that block learning*. HBR. July-Agustus
- Bradbury, A. J. (2006). *Successful presentation skills (Vol. 111)*. Kogan Page Publishers.
- Collins, George Rowland. (1992). "Public Speaking" in *Public Speaking, and Influencing Men in Business, by Dele Carnegie*, The Windmill Press Ltd., Kongswood, Surrey Commercial Colour Press, London.
- Courtland L. Bovee dan John V. Thill. (2013). *Komunikasi Bisnis Jilid 1* Edisi 9. Jakarta: Indeks.
- Dani Vardiansyah, *Filsafat Ilmu Komunikasi Suatu Pengantar*, Cet. II (Jakarta: PT Indeks, 2008
- Deddy Mulyana, *Ilmu Komunikasi Suatu Pengantar*, Cet. XIV (Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, 2010)
- Effendy, (2006). *Ilmu Komunikasi Teori Dan Praktek*, Bandung : PT. Remaja Rosdakarya
- Effendy, Onong Uchjana. 2009. *Komunikasi Teori dan Praktek*. Bandung : PT Remaja Rosdakarya.
- Effendy, Onong, *Komunikasi dan Praktek*. Bandung, Remaja Pengantar Ilmu Komunikasi. Jakarta: Grasindo. Rosdakarya. 1993



El Sabbagh, A., & Killu, A. M. (2015). The art of presentation: a valuable skill in a contemporary era. Journal of the American College of Cardiology, 65(13), 1373-1376.

Faisal Wibowo . *Komunikasi Verbal dan Nonverbal*. 2010

Hafied, Cangara. *Pengantar Ilmu Komunikasi*. Rajawali Pers. Jakarta 2012

Julia T. Wood, Communication in Our Lives, USA: University of North Carolina at Capital Hill, 2009

Mehrabian, Albert. 1971. Body Language. The House of Murky Depths. UK.

Prof. Dr. H. Hafied Cangara, *Pengantar Ilmu Komunikasi*, Jakarta: Raja Grafindo Perkasa, 2007

Rosmawati. (2010). *Mengenai Ilmu Komunikasi*. Bandung: Widya Padjajaran

MODUL

Desak Putu Yuli Kurniati, *Modul Komunikasi Verbal dan Non Verbal (Komunikasi Kesehatan), Program Studi Kesehatan Masyarakat Fakultas Kedokteran, Universitas Udayana 2016*

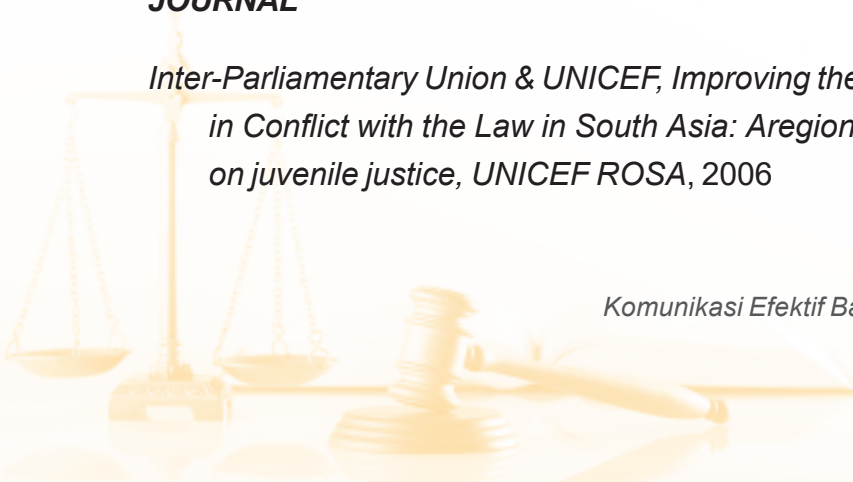
Widyo Nugroho, *Modul Teori Komunikasi Verbal dan Nonverbal*

PERATURAN

Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 51 Tahun 2020 Tentang Jabatan Fungsional Analis Hukum

JOURNAL

Inter-Parliamentary Union & UNICEF, Improving the Protection of Children in Conflict with the Law in South Asia: Aregional parliamentary guide on juvenile justice, UNICEF ROSA, 2006



Yoyon Mudjiono, *Pengantar Ilmu Komunikasi* . 2013 jaudar Pers, Surabaya.
Hlm. 6 – 7

INTERNET

Editor : Haswin Fatkurohman, <https://penerbitbukudeepublish.com/makna-komunikasi/>, di akses pada hari rabu jam 11.45

D Robinson, et.al. The Driver Of Employee Engagement. Tersedia: <http://www.employment-studies.co.uk/system/files/resources/files/408.pdf>

Universitas Medan Area Fakultas Ilmu Sosial dan Politik, Komunikasi yang efektif, <https://ilmukomunikasi.uma.ac.id/2020/12/23/komunikasi-yang-efektif/> Di akses pada tanggal 8 juni 2022 jam 11.05



GLOSARIUM

<i>communico</i>	membagi
<i>context</i>	konteks
<i>communis</i>	membangun kebersamaan
<i>decoding</i>	penguraian kode
<i>channel</i>	saluran
<i>effect</i>	memengaruhi
<i>emotional Intelligence</i>	kecerdasan intelegensi
<i>emotional quotient,</i>	Kecerdasan emosional
<i>encoding</i>	pengkodean
<i>feedback</i>	Umpan balik
<i>Intellectual Quotient</i>	kecerdasan intelektual, Komunikan
	Penerima pesan
komunikator	Pemberi pesan
<i>massage</i>	mengirimkan informasi
<i>Noise</i>	Kebisingan/gangguan
<i>Persuasif</i>	mempengaruhi
<i>sender</i>	seseorang, kelompok, atau organisasi
<i>receiver</i>	Penerima
<i>source</i>	sumber
<i>to educate</i>	mendidik
<i>to entertain</i>	Menghibur
<i>to influence</i>	mempengaruhi
<i>to inform</i>	menginformasikan



LAMPIRAN

Lampiran 1 : Form Evaluasi Kemampuan Presentasi

EVALUASI KEMAMPUAN PRESENTASI ANDA

Nama :

Bacalah setiap butir pertanyaan berikut ini, dan lingkari salah satu nomor yang paling sesuai mencerminkan kemampuan presentasi Anda saat ini.

SKALA PENILAIAN:

5 : Selalu (*always*);

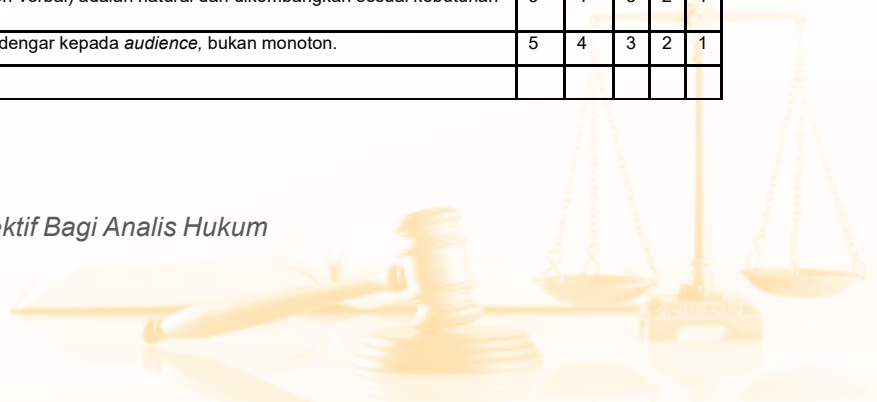
4 : Biasanya (*usually*);

3 : Kadang-kadang (*sometimes*);

2 : Jarang sekali (*occasionally*);

1 : Tidak pernah (*never*).

1	Terlebih dahulu saya menentukan tujuan presentasi lisan sebelum merencanakan isi suatu penyajian lengkap	5	4	3	2	1
2	Saya menganalisis keinginan, kebutuhan dan batasan kemampuan pendengar saya	5	4	3	2	1
3	Saya mulai menulis intisari penyajian, lalu mengembangkan aspek sajian tambahan yang berhubungan dengan hal itu.	5	4	3	2	1
4	Saya gabungkan latar belakang penyajian dan usulan setiap ide yang disajikan dalam presentasi	5	4	3	2	1
5	Saya mengembangkan pembukaan sajian (<i>introduction</i>) yang bertujuan meningkatkan perhatian pendengar, namun tetap berisi latar belakang penyajian.	5	4	3	2	1
6	Penutup sajian saya menjawab permasalahan dalam pembukaan, dan jika memungkinkan berisi yang menguraikan tindakan pendengar	5	4	3	2	1
7	Alat bantu yang saya gunakan dipersiapkan dengan baik, simpel, mudah dibaca dan berisi pesan sajian.	5	4	3	2	1
8	Jumlah dan jenis alat bantu penyajian sesuai isi penyajian, dipilih berdasarkan kesesuaian dengan pendengar, tidak membosankan pendengar.	5	4	3	2	1
9	Jika sajian saya persuasif, saya akan dukung dengan argumen logis	5	4	3	2	1
10	Rasa ingin tahu saya gunakan untuk meningkatkan antusias penyajian, dan bukan menghalangi saya berkreasi.	5	4	3	2	1
11	Saran dan dampak penyajian jelas terlihat manfaatnya pada pendengar.	5	4	3	2	1
12	Saya mengkomunikasikan ide sajian dengan antusias kepada pendengar.	5	4	3	2	1
13	Latihan sebelum presentasi saya perlukan supaya penggunaan kartu penyajian minimal dan perhatian saya kepada pendengar maksimal	5	4	3	2	1
14	Catatan sajian atau kartu penyajian saya berisi "kata kunci", jadi saya menghindari teknik presentasi dengan membaca teks.	5	4	3	2	1
15	Latihan presentasi saya cobakan seperti penyajian sebenarnya dengan menggunakan alat bantu yang digunakan pada saat presentasi sebenarnya	5	4	3	2	1
16	Saya mempersiapkan jawaban terhadap pertanyaan yang saya antisipasi dan saya melatih teknik menjawabnya.	5	4	3	2	1
17	(Jika memungkinkan), saya menyusun letak tempat duduk pendengar dan mencobakan alat bantu penyajian jauh sebelum penyajian berlangsung.	5	4	3	2	1
18	Saya memberi perhatian (<i>eye contact</i>) yang sama kepada semua pendengar dengar selama penyajian berlangsung.	5	4	3	2	1
19	Gerak tubuh saya (bahasa non-verbal) adalah natural dan dikembangkan sesuai kebutuhan penyajian.	5	4	3	2	1
20	Suara saya kuat dan jelas terdengar kepada <i>audience</i> , bukan monoton.	5	4	3	2	1
	Jumlah Skor Pilihan					



Penjelasan Jumlah skor :

Anda seorang pembicara berpengalaman; namun untuk mencapai keberhasilan presentasi maksimal, Anda masih membutuhkan pengulangan teknik dasar presentasi melalui Latihan (81-100)

Anda punya potensi untuk menjadi penyaji yang handal; namun perlu keseriusan dalam penyajian, terus berlatih dan mencoba teknik-teknik presentasi. (61-80)





Diterbitkan oleh :
BPSDM KUMHAM Press
Jalan Raya Gandul – Cinere, No. 4, Depok 16512
Telp. (021) 7540123

